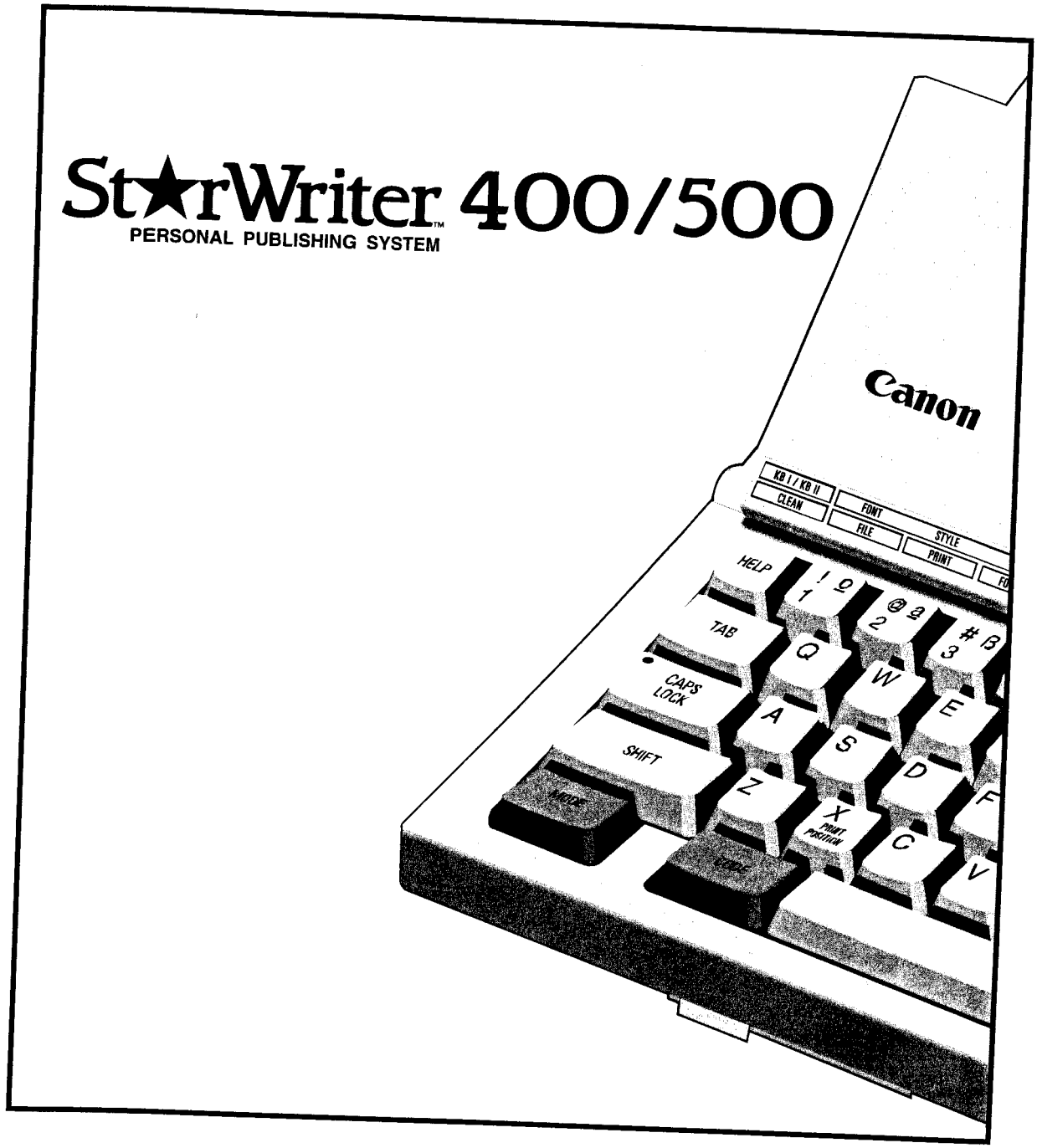
Canon

Benutzerhandbuch

StarWriter™ 400/500

PERSONAL PUBLISHING SYSTEM



DEUTSCH

Wichtige Sicherheitsanweisungen

1. Lesen Sie alle hier gegebenen Anweisungen.
2. Bewahren Sie diese Anwendungen für späteren Gebrauch auf.
3. Befolgen Sie alle auf der Maschine angebrachten Warnhinweise und Anweisungen.
4. Die Maschine nicht in der Nähe von Wasser einsetzen.
5. Die Maschine nicht auf einem instabilen Wagen, Regal oder Tisch abstellen. Die Maschine kann sonst herunterfallen und ernsthaften Schaden nehmen.
6. Der Netzbetrieb sollte nur gemäß den Angaben auf dem Typenschild erfolgen. Sollten Sie sich über Ihren Netzanschlußwert im unklaren sein, fragen Sie bitte bei Ihrem Händler oder dem örtlichen Stromversorger nach.
7. Zur Vermeidung von Personenschäden sollten Sie dafür sorgen, daß Kinder keinen Zugriff auf das Innere dieses Schreibsystems erhalten und keine freiliegenden Elektrokontakte oder Antriebselemente berühren können.
8. Schlitze und Öffnungen im Gehäuse und auf der Rückseite oder am Boden des Gerätes dienen der Belüftung. Damit das Gerät zuverlässig arbeiten kann und vor Überhitzung geschützt ist, dürfen diese Öffnungen nicht versperrt oder abgedeckt sein. Die Öffnungen sollten auf keinen Fall dadurch verdeckt werden, daß das Gerät auf ein Bett, Sofa, einen Teppich oder auf eine ähnliche Fläche gestellt wird. Das Gerät niemals in die Nähe eines oder über einen Heizkörper stellen. Das Gerät sollte niemals in Einbaumöbeln untergebracht werden, wenn keine ordnungsgemäße Belüftung sichergestellt ist.
9. Niemals irgendwelche Gegenstände durch die Öffnungen in das Gehäuse schieben, da die Gegenstände gefährliche Spannungspunkte berühren oder Teile kurzschließen können, durch die ein Brand oder ein Stromstoß hervorgerufen werden können. Niemals Flüssigkeiten auf das Gerät verschütten.
10. Versuchen Sie nicht, das Gerät selbst zu warten, da das Öffnen oder Abnehmen bestimmter Abdeckungen zu gefährlichen Berührungen vom stromführenden Teilen führen oder sonstige Gefahren mit sich bringen kann. Wartungsarbeiten sollten grundsätzlich vom Kundendienstpersonal ausgeführt werden.
11. Qualifiziertes Kundendienstpersonal bei folgenden Betriebszuständen heranziehen:
    A. Wenn Flüssigkeit in das Gerät gelangt ist.
    B. Wenn das Gerät Regen oder Wasser ausgesetzt war.
    C. Wenn das Gerät nicht normal arbeitet, obwohl die Bedienungsanweisungen befolgt wurden. Nur die in den Bedienungsanweisungen angegebenen Steuerungselemente einstellen, da nicht ordnungsgemäße Veränderungen an anderen Steuerelementen Schäden hervorrufen könnten und u.U. umfangreiche Reparaturarbeiten durch qualifizierte Techniker erforderlich machen, um das Gerät in den normalen Betriebszustand zurückzuversetzen.
    D. Wenn das Gerät heruntergefallen ist oder das Gehäuse beschädigt wurde.
    E. Wenn die Arbeitsweise des Gerätes ungewöhnliche Veränderungen zeigt, die den Kundendienst erforderlich machen.

Wenn Sie den Netzadapter verwenden, befolgen Sie zusätzlich die nachstehenden Anweisungen.

12. Sorgen Sie dafür, daß niemals Gegenstände auf dem Netzkabel liegen. Den Stellplatz des Gerätes so wählen, daß niemand über das Netzkabel geht.
13. Wenn ein Verlängerungskabel verwendet wird, sicherstellen, daß die Nennleistung der an das Verlängerungskabel angeschlossenen Teile den Ampèrewert des Verlängerungskabels nicht überschreitet. (Nur USA und Kanada). Vergewissern Sie sich auch, daß die Nennleistung aller an eine Netzsteckdose angeschlossenen Teile 15 Ampère nicht überschreitet. (Nur USA).
14. Die Netzsteckdose sollte in der Nähe des Gerätes angebracht und leicht zugänglich sein. Vor dem Reinigen Netzadapter aus der Netzsteckdose herausziehen. Keine flüssigen oder aerosolen Reinigungsmittel verwenden. Benutzen Sie zum Reinigen ein feuchtes Tuch.
15. Ziehen Sie den Netzadapter aus der Wandsteckdose, wenn das Netzkabel oder der Stecker beschädigt oder durchgescheuertsind.
16. Bei einem Störungsfall (Rauch, Geruch, ungewöhnliches Geräusch) sofort Netzstecker aus der Steckdose herausziehen. Die Netzsteckdose sollte immer frei zugänglich sein, damit Sie den Stecker jederzeit herausziehen können.
17 Der mit der Maschine gelieferte Netzadapter eignet sich nur zum Einsatz in geschlossenen Räumen.

StarWriter™ 400/500

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 – Schreibvorbereitungen 2

■ Grundeinrichtung Ihres Systems 2
Packliste 2

■ Ein Blick auf das System 3
Den richtigen Stellplatz finden 4
Stromanschluß 4
Erhalten Sie Ihr System im Bestzustand 4
Netzanschluß des Systems 5
Einsetzen der Tintenstrahlkassette/ Bubble-Jet-Kassette 6
Den Druckkopf reinigen 8
Tastaturanordnung 9
Die Betriebsstart-Anzeige 10
Einstellung der Anzeige 11
Formatierung von Disketten für die Verwendung im System 12

Teil 2 – Textverarbeitung 13

■ Ein Dokument erstellen 13
Ein Blick auf das Textverarbeitungs-Display . . 13
Schreiben auf dem System 14
Die Storno-Taste 14
Ein Dokument beginnen 15
Den Cursor durch das Dokument bewegen . . 16
Eine neue Seite beginnen 17
Verwendung der On Line-Hilfe-Funktion 18
Maximale Größe des Dokumentes 19
Ein neues Dokument beginnen, wenn bereits ein anderes im Display angezeigt wird 19

■ Sonderzeichen eingeben 20
Überschreiben 20
Die Tastatur umschalten 20
Sonderzeichen und -Zahlen sowie allgemeine Brüche schreiben 21
Zeichen wiederholen 21
Alles in Großbuchstaben schreiben 21
Mathematische Symbole und Formeln schreiben 22

■ Fehler korrigieren 25
Zeichen löschen 25
Gelöschten Text wiederherstellen 26

■ Dokumente auf Diskette speichern und wieder abrufen 27
Dokumente auf Diskette speichern 28
Auf Diskette gespeicherte Dokumente abrufen 30
Einfügen von Dokumenten von der Diskette in das aktuelle Dokument im Display 30
Schutz von Dokumenten, die auf Diskette gespeichert sind 31

■ Dokumente drucken 32
Der erste Schritt - Papier einspannen 33
Die Druckposition einstellen 33
Drucken des aktuellen Dokumentes im Display 34
Umschalten zwischen bidirektionalem und unidirektionalem Druck 35
Dokumente vor dem Ausdruck ansehen 35
Drucken mit Stop Codes 35
Druck mehrerer Dateien-Dokumente direkt von der Diskette drucken 36

Teil 3 – Gestaltungsmerkmale eines Dokumentes ändern 37

■ Seitenformat ändern 37
Standardeinstellungen 37
Linken und rechten Rand einstellen 38
Tabulatoren einstellen und löschen 39
Zeilenabstand einstellen 40
Papierformat einstellen 41
Oberen und unteren Rand einstellen 42

■ Arbeiten mit Textblöcken 43
Einen Textblock wählen 44
Einen Textblock freigeben 44
Einen Textblock kopieren 45
Einen Textblock bewegen 46
Einen Textblock löschen 46
Die Gestaltung eines Textblocks ändern 47
Einen Textblock drucken 48

■ Gestaltungsmerkmale eines Textes ändern 49
Verschiedene Schriftarten verwenden 50
Verschiedene Zeichenstilarten verwenden . . . 50
Verschiedene Zeichengrößen und -breiten verwenden 50
Schattierung von Textbereichen 51
Zeichenattribute anpassen 54

■ Die Ausrichtung von Text ändern 55
Text am linken Rand ausrichten 55
Text zentrieren 55
Text einrücken 56
Text am rechten Rand ausrichten 57
Text in Blocksatz 58

■ **Zwei Spalten einrichten 60**
Dokumente im Zwei-Spalten-Format schreiben. 61
Zweispaltigen in einspaltigen Text umändern. .62
Spalten auf der letzten Seite eines Dokumentes ausgleichen 63

■ **Kopf- und Fußzeilen verwenden 64**
Die Ausgangsstelle für Kopf- und Fußzeilen festlegen 64
Kopf- und Fußzeilen erstellen 65

Teil 4 – Sonderfunktionen 67

■ **Wörter zählen 67**

■ **Wörter und Satzteile in einem Dokument suchen und ersetzen 68**
Ein Wort oder einen Satzteil suchen 69
Ein Wort oder einen Satzteil ändern 70

■ **Wörter trennen - Permanente Leerschritte 71**
Wörter trennen 71
Wörter auf der gleichen Zeile halten - permanente Leerschritte. 72

■ **Linien und Rahmen zeichnen 73**
Automatisch Linien zeichnen 74
Linien und Rahmen automatisch löschen 75
Linien manuell zeichnen und löschen 75
Ändern der Linienstärke 76

■ **Clip Art drucken 77**
Vorbereitungen. 77
Die Abbildung und Druckoptionen wählen . . . 78
Ein Bild drucken. 79

Teil 5 – Gewerbliche Funktionen 80

■ **Eine Adressenliste erstellen 80**
Was ist eine Adressenliste? 80
Informationen in eine Adressenliste aufnehmen 81
Den Cursor in einer Adressenliste bewegen. 82
Eine Adressenliste betrachten 82
Datensätze sortieren 83
Eine Adressenliste drucken 84
Datensätze hinzufügen und löschen. 85
Eine Adressenliste Ihren Bedürfnissen anpassen. 86

■ **Mit Standard briefen arbeiten 87**
Einen Standardbrief erstellen 88
Einen Standard briefen drucken 89

■ **Etiketten entwerfen und drucken 92**
Erster Arbeitsgang das Etikettenformat erstellen. 92
Mehrere Kopien eines Etikettes drucken 95
Ein Standard-Etikett zum Druck von Informationen aus einer Adressenliste erstellen 96
Etiketten mit Informationen aus einer Adressenliste drucken 96

■ **Mit Stop Codes arbeiten 99**
Einen Standard-Brief mit Stop Codes erstellen 100
Mit Stop Codes drucken 101

Teil 6 – Tabellen erstellen 102

■ **Tabellen erstellen 102**
Mit Tabellen arbeiten 102
Tabellenspalten kopieren 103
Tabellenspalten bewegen 104
Tabellenspalten löschen 104
Tabelleninformationen sortieren 105

■ **Berechnungen in Tabellen durchführen 106**
Zahlen innerhalb einer Spalte addieren 106
Den Mittelwert einer Spalte berechnen 107
Zahlen in einer Zeile addieren und deren Mittelwert berechnen. 108
Zahlen mit einer Rechenfunktion berechnen . 109
Spalten und Zeilen mit Rechenfunktionen berechnen. 110

Teil 7 – Schreibmaschinenbetrieb 111

■ **Schreibvorbereitungen 111**
Die Schreibmaschinenfunktion einschalten . . 111
Seitenformat einstellen 112
Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstände und Blocksatz einstellen 112
Papier einspannen 113
Den Druckmodus einstellen 113

■ **Im Schreibmaschinenbetrieb schreiben 115**
Schreibwerkbewegung ein- und ausschalten 115
Textverarbeitungsfunktionen, die Sie während des Schreibens verwenden können 115
Das Schreibwerk beim Schreiben bewegen . . 116

■ **Schreibfehler korrigieren 117**
Fehler im Display korrigieren 117

Teil 8 – Systemoptimierung 118

■ **Betriebsbedingungen einstellen 118**
Einstellbare Betriebsbedingungen 118
Die Betriebsbedingungen einstellen. 119

■ **Sonderfunktionen beim Arbeiten mit der Diskette 120**
Diskettenverzeichnis drucken 120
Dateien kopieren 121
Dateien von Disketten löschen 122
Dateien wiederherstellen. 122
Dateinamen ändern 123
Dateien in verschiedene Textverarbeitungsformate umwandeln. 124
Was bei einer Umwandlung auf dem PC geschieht 126
Die Dateien Ihres Systems auf anderen Canon-Schreibsystemen verwenden 126
Als DOS-Dateien gespeicherte Dokumente abrufen. 128
Was geschieht bei der Umwandlung einer DOS- in eine Systemdatei. 129

■ **Batteriebetrieb 130**
Mit dem System auf Reisen 130
Die Batterie einsetzen. 131
Die Batterie laden. 132
Die Batterieschutzfunktion 132
Im Batteriebetrieb arbeiten 133
Mit der Auto-Datei-Funktion arbeiten. 133

■ **Das Schreibsystem pflegen 135**
Das Gerät reinigen 135
Störungen beseitigen 135

Anhang A 138

■ **Den Einzelblatteinzug installieren 138**
Den Einzelblatteinzug einrichten. 138
Papier einspannen 139
Einsetzen der Tintenstrahlkassette wenn ein Einzelblatteinzug installiert ist 140

Anhang B 142

■ **Fehlermeldungen 142**

Anhang C 147

■ **Schnellübersicht 147**
Menüs und Befehle 147
Symbole-[MODE] & [5] 153
Sonderbuchstaben-[MODE] & [6] 153
Formeln-[CODE] & [6],[7]. 154

Glossar 155

Sachwörterverzeichnis 159

Technische Merkmale. 163

■ Herzlichen Glückwunsch zur Anschaffung Ihres StarWriter

Der StarWriter ist ein vielseitiges tragbares Schreibsystem, das Sie ohne Schwierigkeiten zu Hause oder im Büro einsetzen können. Alles, was Sie benötigen, ist in das Gerät eingebaut: eine Tastatur, ein Bildschirm, ein Textverarbeitungssystem und ein Drucker. Nur einschalten und loslegen.

Großer Bedienungskomfort

Nachstehend eine kurze Zusammenfassung der hervorstechenden Merkmale dieses Systems:

- **Tragbar -** Läßt sich leicht transportieren, lagern und kann mit Batteriestrom eingesetzt werden.
- **Einfach zu benutzen -** Keine schwierigen Befehle im Gedächtnis zu behalten! Arbeiten Sie mit dem System durch Auswahl aus Menüs, die auf Tastendruck auf dem Bildschirm erscheinen.
- **Hervorragende Druckfunktionen -** Variable Schriftgröße, fett, unterstreichen, kursiv und Umrißschriftbild sowie fünf eingebaute Schriftarten, die Sie auf dem Bildschirm sehen können. Leiser Druckvorgang mit hoher Druckgeschwindigkeit durch eingebauten Tintenstrahldrucker.
- **Vielseitigkeit -** Schreiben in mehr als 20 Sprachen und eine große Vielfalt nützlicher Zeichen und Symbole.
- **Clip Art -** Ermöglicht Druck vielfältiger Illustrationen, um kreative, ins Auge springende Elemente in Ihre Schriftstücke aufzunehmen.
- **Hilfe, wenn Sie sie brauchen -** Die Help-Taste läßt Anweisungen im Display erscheinen, wenn Sie sie brauchen.
- **Adressenliste -** Erstellen und führen Sie eine Adressenliste von Kunden, Freunden und Angehörigen. Mit der Adressenliste können Sie auf die Person bezogene Standardbriefe und Postversandetiketten drucken.
- **Formeln -** Ermöglicht Ihnen den Aufbau komplexer mathematischer und chemischer Gleichungen, die Sie auf dem Bildschirm sehen und ausdrucken können.
- **Umwandlung von DOS-Text -** Ermöglicht Übertragung von Dateien in das oder aus dem PC-Format.

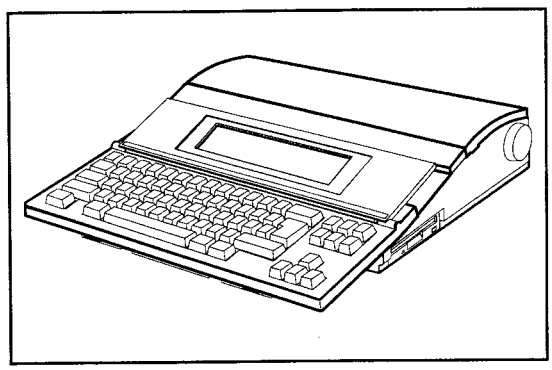
VERWENDUNG DIESES HANDBUCHS

Dieses Handbuch bietet zunächst eine Einführung in grundlegende Konzepte und befaßt sich mit den ausgefeilteren Funktionen im hinteren Teil des Buches. Weil viele Abläufe für alle Anwendungen gelten, ist es sinnvoll, zunächst den Anfang des Handbuchs sorgfältig durchzulesen. Wenn Sie einmal die grundlegenden Befehle erlernt haben, fällt es Ihnen leicht, die einzelnen Anwendungen zu nutzen.

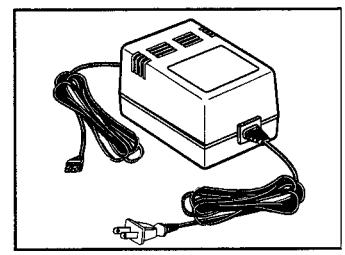
Grundeinrichtung Ihres Systems

■ Packliste

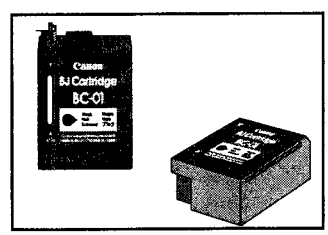
Ihr System wird mit den nachstehend gezeigten Komponenten geliefert.



Tragbares Schreibsystem von Canon



Netzadapter (AD-65)



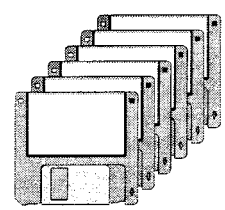
Tintenstrahlkassette

Außerdem benötigtes Zubehör:

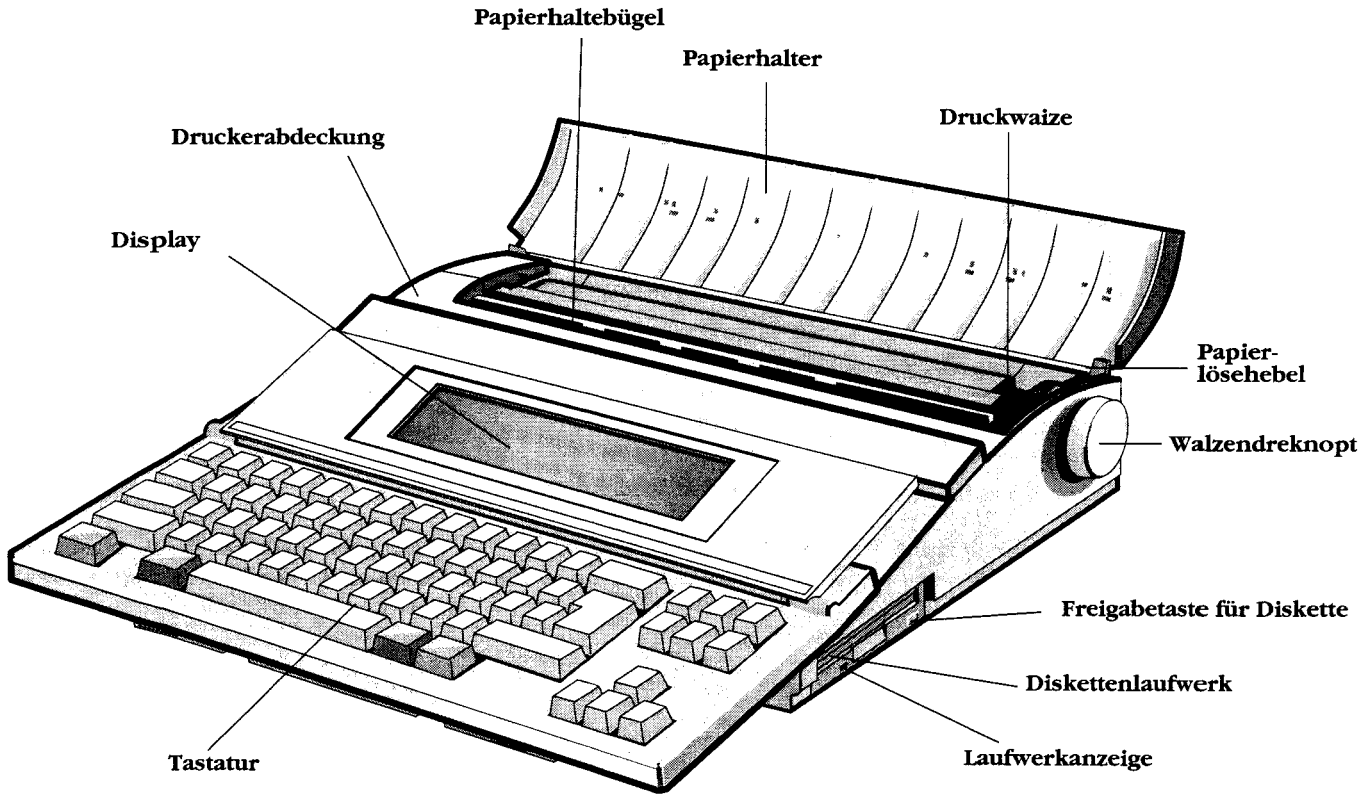
3,5" Disketten zur Speicherung der Dateien

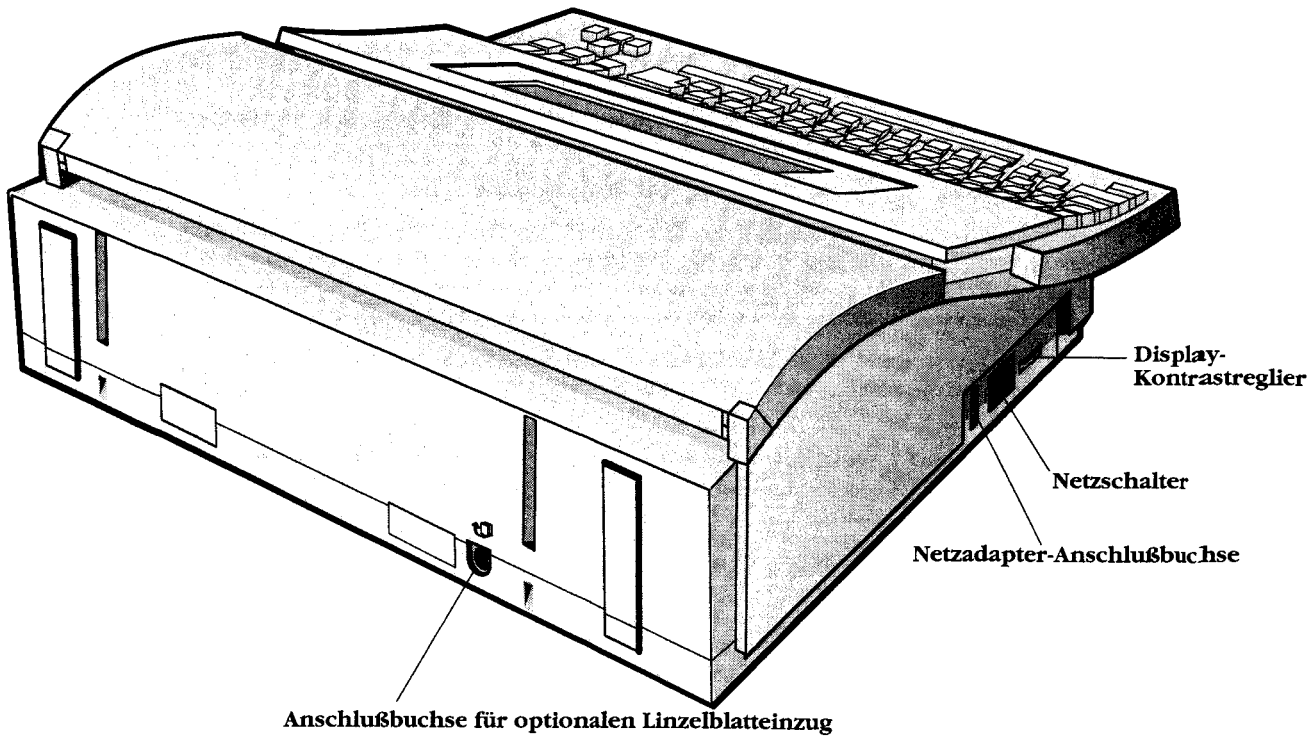
Verwenden Sie nur zweiseitige DD-(Doppel Density) Disketten. Verwenden Sie keine .

HD-("High density") Disketten.



Ein Blick auf das System





■ Den richtigen Stellplatz finden

Da Ihr System nur ein geringes Gewicht hat und leicht zu tragen ist, werden Sie es vielleicht an den unterschiedlichsten Orten einsetzen. Versuchen Sie immer, einen bequemen Arbeitsplatz mit stabiler Unterlage und ausreichender Belüftung zu finden. Vermeiden Sie Orte, die direktem Sonnenlicht, übermäßigem Staub und Vibrationen ausgesetzt sind.

■ Stromanschluß

Das System kann bei normalem Haushaltsstrom eingesetzt werden. Dies bedeutet, daß Sie es nahezu überall an eine Netzsteckdose anschließen können. Achten Sie jedoch darauf, daß die Spannung in Ihrem Wohngebiet mit der auf dem Netzadapter gekennzeichneten Spannung übereinstimmt. Nachstehend die in den verschiedenen Ländern erforderlichen Spannungswerte:

Europa (außer GB) 220-230 Volt Wechselstrom

Schließen Sie das System an keine Steckdose an, an die Klimaanlagen, Kopierer, Schredder oder andere Maschinen, die Bürsten verwenden oder elektrisches Rauschen verursachen, angeschlossen sind. "Rauschübernahme" von solchen Geräten kann zu Fehlfunktionen führen.

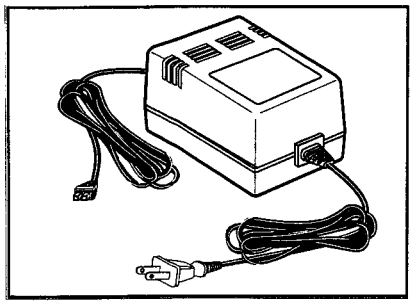
■ Erhalten Sie Ihr System im Bestzustand

Um Probleme zu vermeiden, beachten Sie folgende Punkte:

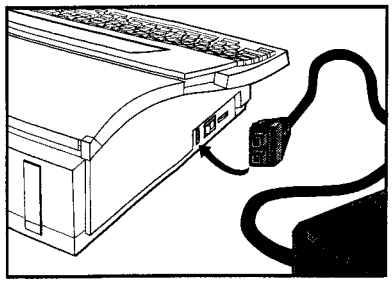
- Verwenden Sie das System an einem Standort mit Raumtemperatur zwischen 10° C und 35° C und einer Luftfeuchtigkeit zwischen 20 und 85%.
- Sorgen Sie für ausreichende Belüftung. Halten Sie mindestens 10 cm Abstand zwischen System und umgebenden Wänden.
- Halten Sie das System von starken Magnetfeldern (wie Lautsprechern) fern.
- Übermäßige elektrostatische Aufladung kann zum Datenverlust führen. Wenn Ihr Arbeitsumfeld außergewöhnlich trocken und elektrostatischer Aufladung ausgesetzt ist, verwenden Sie einen Luftbefeuchter. Wenn keiner verfügbar ist, verwenden Sie eine Schutzmatte zur Ableitung elektrostatischer Aufladung. Schutzmatten gibt es in den meisten Computer- Fachgeschäften
- Wenn der Netzstrom in Ihrem Wohngebiet starken Spannungsschwankungen unterliegt, installieren Sie einen Spannungsregler oder Ähnliches, um die Spannungsversorgung des Gerätes zu stabilisieren.
- Achten Sie sorgfältig auf Textstellen in diesem Handbuch, die mit **HINWEIS** und **WICHTIG** gekennzeichnet sind. Diese Anweisungen helfen Ihnen, Ihr System in bestmöglichem Betriebszustand zu halten.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an Ihre örtliche Canon-Vertretung.

■ Netzanschluß des Systems

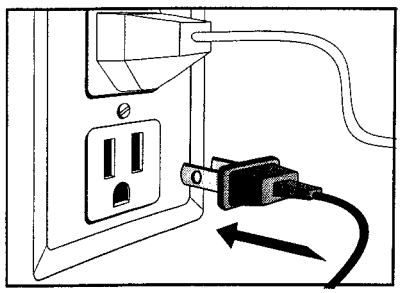


1 Netzkabel des Netzadapters **abwickeln**.



2 Ein Ende des Netzadapters in die Buchse seitlich am System **einstecken**.

HINWEIS *Um den Netzadapter aus der Buchse herauszuziehen, drücken Sie diesen kleinen Hebel nach unten, um den Netzadapter auszuhaken, dann ziehen Sie ihn in gerader Richtung heraus.*

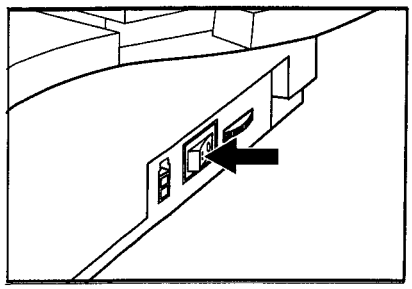


3 Das andere Ende des Netzadapters in eine Netzsteckdose an der Wand **einstecken**.

WICHTIG

Keinen der beiden Stecker des Netzadapters herausziehen, wenn der Strom eingeschaltet ist. Berühren Sie das Ende des Netzadapters nicht mit einem Metallgegenstand, während es in eine Netzsteckdoseeingesteckt ist.

Strom einschalten



1 Drücken Sie den Netzstromschalter.
Der Netzstromschalter befindet sich auf der linken Seite des Systems.

■ Einsetzen der Tintenstrahlkassette

Ihr Drucker verwendet eine austauschbare Tintenstrahlkassette, in der sich sowohl der Druckkopf als auch die Druckfarbe befinden. Mit den nachstehenden Verfahren können Sie die Tintenstrahlkassette einsetzen oder austauschen.

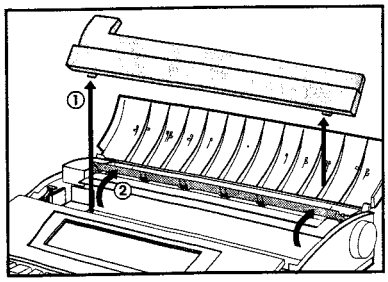
HINWEIS *Wenn Sie den optionalen Einzelblatteinzug installiert haben, befolgen Sie bitte die Anweisungen auf Seite 140 des Anhangs, um die Tintenstrahlkassette einzusetzen.*

WICHTIG *Um ein Austrocknen der Kassette zu verhindern, die Versiegelung der Packung nicht öffnen, bis Sie das Einsetzen der Kassette vorbereitet haben. Nach dem Abnehmen des Klebebandes, Kassette sofort einsetzen.*

An der Oberfläche der Kassette befindet sich feuchte Druckfarbe. Berühren Sie den Kopf der Kassette nicht und achten Sie darauf, daß sie andere Flächen nicht berührt. Um das Auslaufen zu verhindern, Kassette nicht schütteln.

Kassetten nicht direkter Sonneneinstrahlung aussetzen. Bei einer Temperatur von unter 40°C lagern. Neue und gebrauchte Kassetten außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

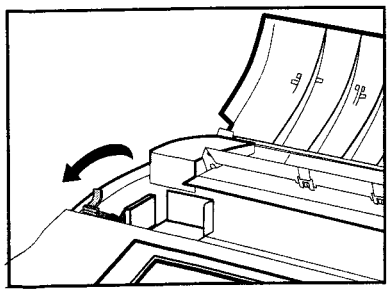
Um die höchste Druckqualität zu gewährleisten, Kassette nach dem Einsetzen nur ein Jahr lang benutzen.



1 Strom abschalten.

2 Abdeckung der Tintenstrahlkassette öffnen.

3 Metallenen Kipphebel anheben und in aufrechter Stellung belassen.

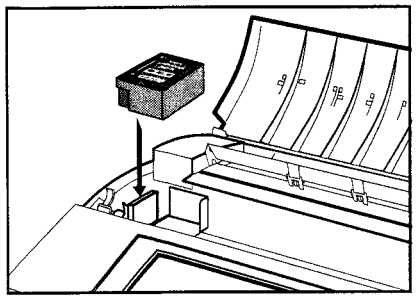


4 Ziehen Sie den Kassetten-Lösehebel auf sich zu, bis sich die Sperre öffnet.

5 Ziehen Sie die Kassette gerade nach oben heraus und werfen Sie diese sofort weg.
Wenn Sie eine neue Kassette erstmals einsetzen, gehen Sie jetzt zu Schritt 6.

6 Nehmen Sie die neue Kassette aus der Packung.
Befolgen Sie die Anweisungen auf der Packung, um die Kassette zum Einsetzen vorzubereiten.

■ Einsetzen der Tintenstrahlkassette (Fortsetzung)



7 Setzen Sie die Kassette ein.
Der Aufkleber auf der Kassette sollte sich auf der Oberseite befinden, so daß Sie ihn lesen können. Richten Sie den Schlitz in der Kassette mit dem Hebelarm des Druckwagens aus.

Drehen Sie die Kassette leicht im entgegengesetzten Uhrzeigersinn, bis sie passend über dem Hebelarm des Druckwagens sitzt und schieben Sie sie sanft über den Hebelarm.

8 Drücken Sie den Kassetten-Lösehebel nach vorne, bis er mit Klick einrastet.

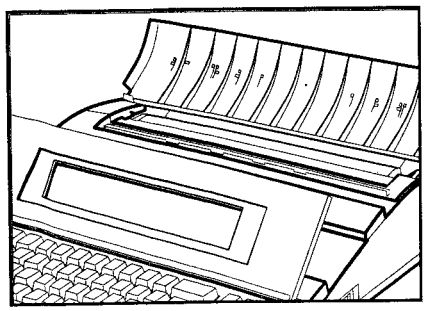
9 Drücken Sie den metallenen Kipphebel nach unten.

10 Schließen Sie die Abdeckung der Tintenstrahlkassette.

HINWEIS *Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Druckkopf nach Einsetzen einer neuen Kassette zu reinigen.*

■ Den Druckkopf reinigen

Sie müssen den Druckkopf jedesmal reinigen, wenn Sie eine neue Tintenstrahlkassette einsetzen.



1 Schalten Sie den Netzstrom ein.
Die Betriebsstart-Anzeige erscheint im Display (siehe Seite 10).

2 Gleichzeitig Tasten [CODE] und [◇] drücken.
Um den Vorgang abzubrechen, [U] drücken.

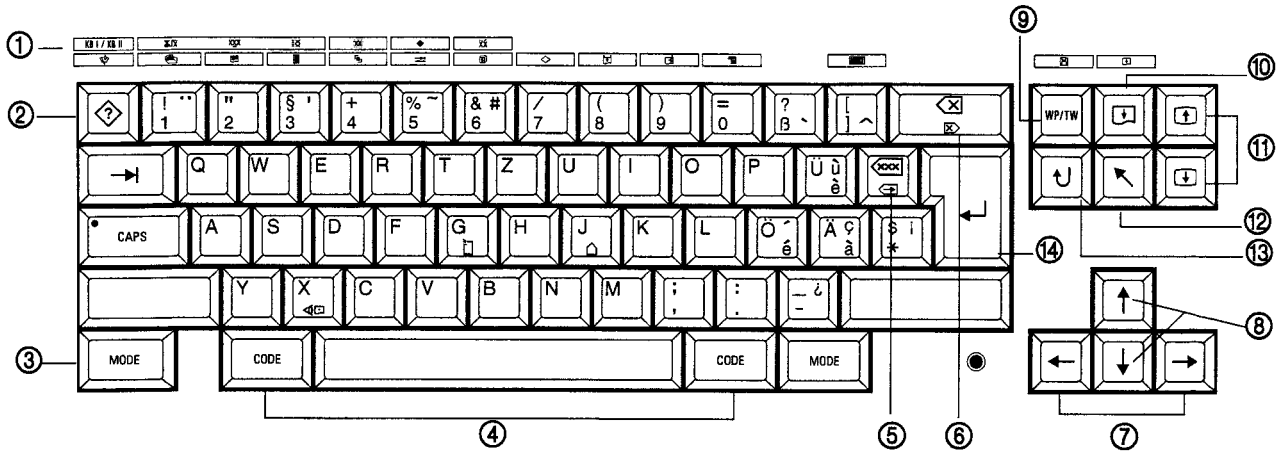
3 [↵] drücken.
Die Meldung "Bitte warten..." wird angezeigt, und das System beginnt mit der Reinigung des Druckkopfes.

HINWEIS *Wenn der gedruckte Text weiße Linien aufweist, ist der Druckkopf unter Umständen nicht vorschriftsmäßig eingesetzt. In diesem Falle ziehen Sie den Kassetten- Lösehebel auf sich zu und drücken ihn erneut in Position.*

Der Drucker bewegt den Druckwagen automatisch in die äußerste linke Stellung und bedeckt den Druckkopf bei jeder Druckunterbrechung. Dies schützt die Kassette und bewahrt die Druckfarbe vor dem Austrocknen. Der Druckwagen kehrt in die richtige Stellung zurück, wenn Sie den Druck wieder aufnehmen.

WICHTIG *System niemals abschalten, solange der Druckvorgang läuft. Dadurch wird der Druckwagen angehalten, bevor er in die äußerste linke Stellung zurückkehrt und so abgedeckt und gesichert wird.*

■ Tastaturanordnung



1 Aufdrucke der Funktionen
Kennzeichnen solche Funktionen, die durch Drücken von [MODE] oder [CODE] und der Taste unmittelbar unterhalb des Aufdrucks ausgeführt werden.

2 Taste ⟐
Wird sie gedrückt, werden Tastenkombinationen für bestimmte Befehle sowie Hilfemeldungen angezeigt.

3 MODE-Taste
Zeigt die aktuelle Schriftart für einen Textabschnitt an. In Verbindung mit Nummerntasten werden Zeichenattribute eingestellt. Auch werden in Verbindung mit bestimmten Tasten Kurzfassungen zur Verfügung gestellt.

4 CODE-Taste
Diese Taste, in Verbindung mit Tasten an der Oberseite der Tastatur, dient zum Öffnen von Menüs für eine Reihe von Textverarbeitungsvorgängen.

5 Taste "Wort löschen"
Durch Drücken dieser Taste werden Worte oder Wortblöcke gelöscht.

6 Taste "Zeichen löschen"
Dient zum Löschen von Zeichen.

7 Cursor-Taste
Bewegt den Cursor/das Schreibwerk in die auf der Taste angezeigte Richtung.

8 Tasten zeile nach oben & nach unten
Bewegt den Cursor in die vorherige oder die nächste Zeile.

9 WP/TW-Taste
Umschalten zwischen Textverarbeitung und Schreibmaschine.

10 Taste ⊡
Einspannen und Auswerfen von Papier.

11 Richtungstasten Bild nach oben & Bild nach unten
Den Cursor auf die vorherige oder die nächste Bildschirmanzeige bewegen.

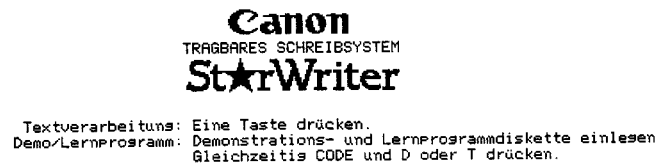
12 Taste Dateianfang
Bewegt den Cursor an den Anfang eines Schriftstücks.

13 ∪ -Taste
Vorgang wird abgebrochen und gelöschter Text wieder hergestellt.

14 ↵ -Taste
Ein [↵] wird eingegeben und der Cursor an den linken Rand bewegt.

■ Die Betriebsstart-Anzeige

Die Betriebsstart-Anzeige ist das erste, was Sie sehen, nachdem Sie den Netzstrom eingeschaltet haben. Sie können durch gleichzeitiges Drücken der Tasten [CODE] und [U] jederzeit zur Betriebsstart-Anzeige zurückkehren.



Von hier aus können Sie unmittelbar in die Textverarbeitung gehen. Sie können auch die Demonstration ablaufen lassen und das Lernprogramm aufrufen, um mehr über das System zu erfahren.

Abspielen der Demonstration

Ihr System besitzt ein eingebautes Demonstrations-Programm, mit dem Sonderfunktionen vorgestellt werden. Das Abspielen dieses Informations-Programms ist hervorragend geeignet, Sie mit der Arbeitsweise des Systems vertraut zu machen. Nachstehend eine Zusammenfassung der im Rahmen der Demonstration behandelten Themen:

- **AUTOMATISCHE WIEDERHOLUNG—**
  Zeigt einen Überblick über die verfügbaren Funktionen. Der Ablauf wiederholt sich auf dem Bildschirm fortlaufend bis Sie die Taste U drücken, um in das Hauptmenü zurückzukehren.
- **HAUPTFUNKTIONEN** — Druckt eine Zusamenfassung der wichtigsten Funktionen.
- **VERBESSERTE DRUCKFUNKTIONEN** — Druckt Muster von Schriftarten und Schriftbildern.
- **CLIP ART UND DOPPELSPALTENDRUCK** — Druckt Clip Art und Text, der in zwei Spalten angeordnet ist.
- **FORMULARDRUCK** — Druckt einige Beispiele für Formeln.

1 **[⊡] drücken, um ein Einzelblatt einzulegen.**
Das Demonstrations-Programm druckt Beispiele für die Themen 2 bis 5. Sie müssen für jedes neue Thema ein weiteres Blatt Papier einspannen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [D] drücken,** um Demonstrationsprogramm zu starten.

3 **Schreiben Sie die Nummer** des nächsten Themas, das Sie sehen möchten.
Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um das Demonstrations-Programm abzuspielen.

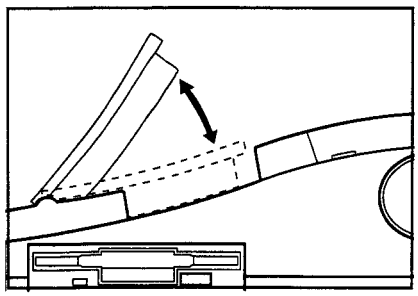
Abspielen des Lern-Programms

Das Lern-Programm enthält Übungslektionen, die Ihnen helfen, zu lernen, wie die verschiedenen Funktionen anzuwenden sind.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [T] drücken,** um das Lern-Programm zu starten.
Befolgen Sie die auf dem Bildschirm gegebenen Anweisungen, um das Lern-Programm abzuspielen.

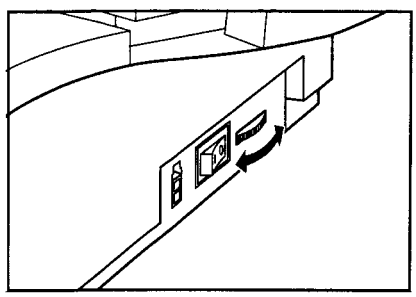
■ Einstellung der Anzeige

Stellen Sie Winkel und Helligkeit der Anzeige ein, um eine optimale Lesbarkeit zu erreichen.



1 Bildschirmwinkel einstellen.

Sie können den Bildschirmwinkel einstellen, wenn Sie vorsichtig das Oberteil der Anzeige nach oben ziehen oder nach unten drücken.



2 Kontrast einstellen.

Drehen Sie das Rädchen des Kontrasteinstellungsreglers, um die Helligkeit der Anzeige zu erhöhen oder zu verringern.

■ Formatierung von Disketten für die Verwendung im System

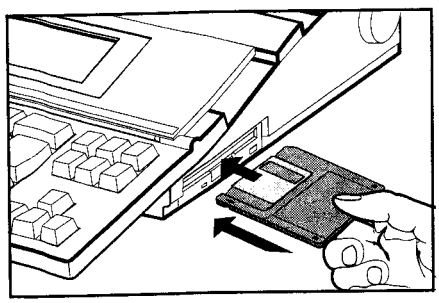
Wenn das System einmal eingerichtet ist, besteht der nächste Schritt in der Vorbereitung der Disketten, die Sie für das Speichern Ihrer Schriftstücke benutzen. Ihre Schriftstücke können nur auf einer Diskette gespeichert werden, die zur Benutzung auf dieser Maschine vorbereitet *(formatiert)* worden ist. Daher müssen Sie das folgende Verfahren durchführen, bevor Sie Ihre Arbeiten speichern können.

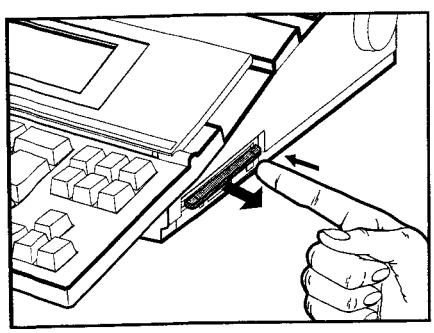
Es ist sinnvoll, mehrere Disketten gleichzeitig zu formatieren, damit Sie immer eine zur Hand haben. Wiederholen Sie einfach die nachstehenden Schritte für jede Diskette, die Sie vorbereiten möchten. Das Verfahren zum Speichern und erneuten Abrufen von Schriftstücken ist im einzelnen in den nächsten Kapiteln beschrieben.

VORSICHT!! *Wenn Sie eine Diskette formatieren, die bereits Daten enthält, wird alles, was sich auf der Diskette befindet, gelöscht. Daher achten Sie bitte darauf, nicht die mit Ihrem System gelieferten Disketten zu formatieren (d. h. die Disketten mit Lern- und Clip Art-Programm).*

Sie können den Inhalt einer Diskette überprüfen, wenn Sie das Verzeichnis anzeigen, bevor Sie fortfahren. Bitte schlagen Sie auf Seite 30 nach, wo Sie vollständige Anweisungen finden.

WICHTIG *Verwenden Sie nur zweiseitige DD (Double-Density)- Disketten. Verwenden Sie keine HD (High Density) - Disketten.*





1 **Legen Sie die Diskette** in das Diskettenlaufwerk ein.
Vergewissern Sie sich, daß sich das System im Textverarbeitungsbetrieb befindet.

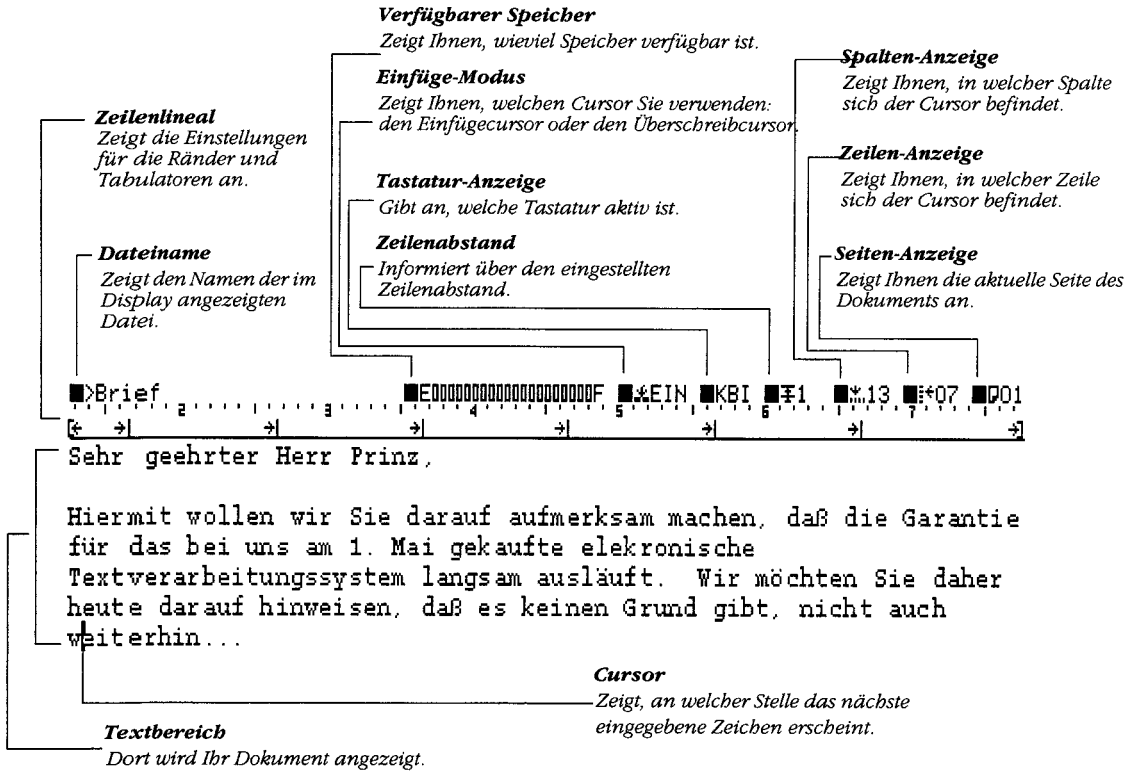
2 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das Dienstprogramm-Menü wird angezeigt. Einzelheiten über die Verwendung des Dienstprogramms finden Sie auf den Seiten 120-129 unter Sonderfunktionen mit der Diskette

3 **[5] drücken,** um Diskette formatieren zu wählen.
Als Vorsichtsmaßnahme warnt Sie das System, daß alle Dateien gelöscht werden, wenn Sie fortfahren.

4 **[↵] drücken,** um fortzufahren.
Die Meldung "Formatiervorgang..." wird angezeigt. Wenn die Diskette vorbereitet ist, wird angezeigt "Formatierung beendet."

5 **Drücken Sie die Freigabe-Taste,** um die Diskette auszuwerfen.

■ Ein Blick auf das Textverarbeitungs-Display


Verfügbarer Speicher
Zeigt Ihnen, wieviel Speicher verfügbar ist.
Einfüge-Modus
Zeigt Ihnen, welchen Cursor Sie verwenden: den Einfügecursor oder den Überschreibcursor.
Spalten-Anzeige
Zeigt Ihnen, in welcher Spalte sich der Cursor befindet.
Zeilenlineal
Zeigt die Einstellungen für die Ränder und Tabulatoren an.
Zeilen-Anzeige
Zeigt Ihnen, in welcher Zeile sich der Cursor befindet.
Tastatur-Anzeige
Gibt an, welche Tastatur aktiv ist.
Zeilenabstand
Informiert über den eingestellten Zeilenabstand.
Dateiname
Zeigt den Namen der im Display angezeigten Datei.
Seiten-Anzeige
Zeigt Ihnen die aktuelle Seite des Dokuments an.
Brief
EINFÜGEN
KBI
Z 13
S 07
P 01
Sehr geehrter Herr Prinz,
Hiermit wollen wir Sie darauf aufmerksam machen, daß die Garantie für das bei uns am 1. Mai gekaufte elekronische Textverarbeitungssystem langsam ausläuft. Wir möchten Sie daher heute darauf hinweisen, daß es keinen Grund gibt, nicht auch weiterhin...
Cursor
Zeigt, an welcher Stelle das nächste eingegebene Zeichen erscheint.
Textbereich
Dort wird Ihr Dokument angezeigt.

Anzeigen der Steuerbefehle

Steuerbefehle sind Symbole, die in der Anzeige erscheinen und anzeigen, welche Formatierungsoptionen Sie gewählt haben. Das folgende Beispiel zeigt das Aussehen der Bildschirmanzeige vor und nach der Einblendung von Steuerbefehlen:.

Vorher

```
normale Textzeile
      eingerückter Text.
```

Nachher

```
normale Textzeile.↵
      ⇒ eingerückter Text.
```

Obgleich die Befehle immer im Displaytext erscheinen, werden sie niemals ausgedruckt. Zeigen Sie die Steuerbefehle im Display immer dann an, wenn Sie eine Frage haben oder wenn Sie das aktuelle Format ändern möchten.

1 Gleichzeitig [CODE] und [7] drücken.
Das Menü OPTIONEN wird angezeigt.

2 [4] drücken, um Menübalken-Anzeige zu wählen.
Wiederholen Sie diese Schritte, um die Steuerbefehle "auszublenden".

■ Schreiben auf dem System

Automatische Zeilenschaltung

Mit der automatischen Zeilenschaltung können Sie fortlaufend schreiben, ohne sich darum zu kümmern, ob Sie den rechten Rand überschreiten. Diese Funktion heißt automatische Zeilenschaltung, weil sie "automatisch" in die nächste Zeile schaltet, wenn Sie den rechten Rand erreichen. Sie können sehr schnell schreiben, weil Sie nicht [↵] drücken müssen, um eine neue Zeile zu beginnen.

```
Der Text springt automatisch in die nächste
Zeile, wenn Sie den Rand erreichen.
```

Schreiben mit der automatischen Zeilenschaltung

```
Auf einer normalen Schreibmaschine müssen
Sie ↵ drücken, wenn Sie das Ende der nächsten
Zeile erreichen.
```

Schreiben ohne automatische Zeilenschaltung

Verwenden Sie [↵], um einen neuen Absatz zu beginnen oder eine Zeile zu beenden, bevor Sie den rechten Rand erreichen. Das System beginnt immer dann eine neue Zeile, wenn Sie [↵] drücken.

Eine neue Seite anfangen

Das System beginnt immer dann mit einer neuen Seite, wenn Sie über den unteren Rand hinaus schreiben. Das Symbol für den automatischen Seitenumbruch (▫▫▫▫▫) signalisiert das Ende einer Seite und den Beginn einer neuen. Wenn Sie Text einfügen oder löschen, verändert sich der automatische Seitenumbruch automatisch, um Ihre Änderungen anzuzeigen.

Um einen Seitenumbruch vorzunehmen, bevor Sie das Ende der aktuellen Seite erreichen, befolgen Sie das auf Seite 17 dargestellte Verfahren. Von Hand vorgenommene Seitenumbrüche bleiben erhalten, wo Sie sie eingegeben haben, auch wenn die Länge des Dokumentes sich ändert.

■ Die [U] Taste

Die [U] Taste bietet eine einfache Möglichkeit, Arbeitsgänge abzubrechen und Menüs zu schließen. Wenn Sie beispielsweise unmittelbar nach dem Löschen von Text [U] drücken, stellt das System den Text wieder her, den Sie gerade gelöscht haben.

Sie können diese Taste auch benutzen, wenn Sie aus Versehen das falsche Menü geöffnet haben oder wenn Sie sich mitten in einem Vorgang befinden, den Sie gerne abbrechen möchten.

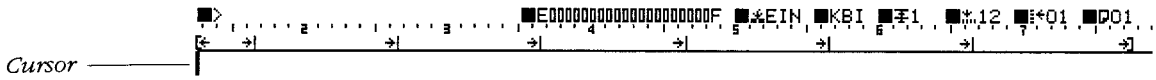
Um zur Betriebsstart-Anzeige zurückzukehren (siehe Seite 10) [CODE] und [U] gleichzeitig drücken.

■ Ein Dokument beginnen

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um ein neues Dokument zu beginnen, nachdem Sie das System erstmalig eingeschaltet haben. Wie Sie ein neues Dokument beginnen, während sich ein anderes im Display befindet, lernen Sie auf Seite 19.

1 Netzstrom einschalten.
Betriebsstart-Anzeige wird angezeigt *(siehe Seite 10).*

2 Eine beliebige Taste drücken, um die Textverarbeitung einzuschalten.
Es erscheint folgender Bildschirm. Der Cursor zeigt Ihnen, wo das nächste Zeichen, das Sie schreiben, erscheinen wird.



Das Display gibt Informationen über das aktuelle Dokument. Diese Information ist auf Seite 13 beschrieben.

3 Beginnen Sie mit dem Schreiben Ihres Dokumentes.
Das System stellt das Seitenformat immer dann neu ein, wenn Sie ein neues Dokument beginnen. Sie können die Standardeinstellungen ändern, wenn Sie die Anweisungen auf Seite 38 – 42 befolgen.

■ Den Cursor durch das Dokument bewegen

Die folgende Aufstellung zeigt Ihnen, wie die einzelnen Tasten den Cursor durch den Text eines Dokumentes bewegen.

→	Bewegt den Cursur ein Zeichen nach rechts.
←	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach links.
↑	Bewegt den Cursor eine Zeile nach oben.
↓	Bewegt den Cursor eine Zeile nach unten.
↖	Bewegt den Cursor zur ersten Zeile des Dokuments.
CODE & →	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
CODE & ←	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
CODE & ↑	Bewegt den Cursor zur ersten Zeile auf dem Bildschirm.
CODE & ↓	Bewegt den Cursor zur letzten Zeile auf dem Bildschirm.
CODE & ↖	Bewegt den Cursor zur letzten Zeile des Dokuemtes.
CODE & G	**"Gehe zu"** *(Siehe unten)*
[↑]	Vorherige Bildschirmanzeige im Display.
[↓]	Nächste Bildschirmanzeige im Display.
CODE & [↑]	Bewegt den Cursor zur vorhergehenden Seite.
CODE & [↓]	Bewegt den Cursor zur nächsten Seite.

Verwendung der "GEHE ZU"-Funktion

Ermöglicht Ihnen, sofort zu jeder Seite des Dokumentes zu gehen.

1 **[CODE] und [G] drücken.**
Die Einblendung GEHE ZU SEITE erscheint.

2 **Schreiben Sie die Nummer** der Seite, zu der Sie gehen möchten.

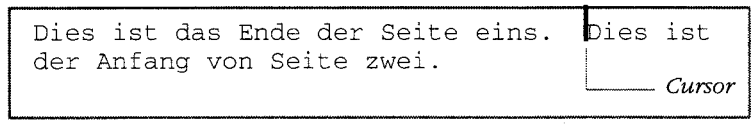
3 **[↵] drücken.**
Der Cursor erscheint oben auf der Seite, die Sie in Schritt 2 gewählt haben.

HINWEIS *Der Cursor bewegt sich zum Ende des Dokumentes, wenn die Zahl, die Sie in Schritt 2 geschrieben haben, größer ist als die Gesamtzahl der Seiten des Dokumentes.*

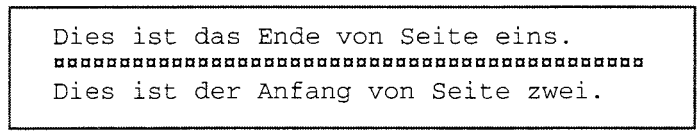
■ Eine neue Seite beginnen

Mit nachfolgenden Schritten fügen Sie einen manuellen Seitenumbruch in Ihr Dokument ein. Ein manueller Seitenumbruch bleibt an der Stelle, an der Sie ihn eingeben, auch dann, wenn Sie die Länge des Dokumentes vergrößern oder verringern.

1 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie eine neue Seite beginnen möchten.

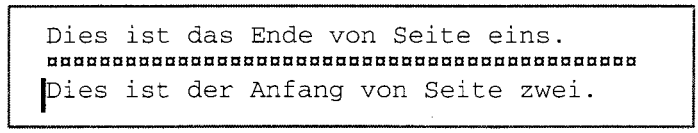


2 Gleichzeitig [CODE] und [↵] drücken.
Die Symbole des manuellen Seitenumbruchs (▫▫▫▫▫) kennzeichnen das Ende einer Seite und den Beginn einer neuen.

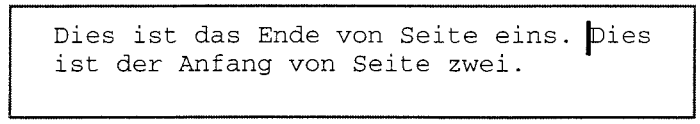


Löschen von manuellen Seitenumbrüchen

1 Bewegen Sie den Cursor an den Anfang der Zeile, die hinter dem Seitenumbruch beginnt.



2 [⌫] drücken.
Das Symbol des manuellen Seitenumbruchs verschwindet.



■ Verwendung der On Line-Hilfefunktion

Die eingebaute Hilfefunktion zeigt Schlüsselsequenzen von Textverarbeitungsbefehlen an und hilft Ihnen bei bestimmten Arbeitsgängen.

Anzeigen aller Befehle

1 [◇?] drücken.
Dadurch wird eine Liste von Schlüsselsequenzen und das Ergebnis jedes einzelnen Befehls angezeigt.

```
Funktionen der MODE-Taste

MODE*◇      Schaltet zwischen KB-I und KB-II hin und her
MODE*1      Wählt Schriftart (Font)
MODE*2      Wählt Schriftstil
MODE*3      Wählt Schriftgröße
MODE*4      Wählt Schattierung
MODE*5      Wählt Symbol
MODE*6      Wählt Sonderzeichen
```

2 [↓] oder [↑] drücken, um die nächste oder die vorherige Bildschirmanzeige einzublenden .

3 Erneut [◇?] drücken, um in den Textverarbeitungsbetrieb zurückzukehren.

Hilfe bei einzelnen Menüs

On Line-Hilfemeldungen sind auch verfügbar, wenn Sie ein Menü öffnen. Folgende Schritte zeigen an einem Beispiel, wie dies gemacht wird.

1 Gleichzeitig [MODE] und [2] drücken.
Dadurch wird das Menü STIL geöffnet.

HINWEIS *Das Menü STIL ist nur ein Beispiel. Das Verfahren gilt auch für jedes andere Menü.*

2 [◇?] drücken.

3 Erneut [◇?] drücken, um mit dem Arbeitsgang fortzufahren.

In diesem Beispiel sollen Sie ◇? erneut drücken, wenn Sie mit der Einstellung des Seitenformates fortfahren wollen.

-oder-

[U] drücken, um das Menü zu beenden und den aktuellen Vorgang abzubrechen.
In diesem Beispiel sollen Sie [U] drücken, wenn Sie das Menü ohne Vornahme von Änderungen schließen möchten. Dadurch kehren Sie zum Textverarbeitungs-Display zurück.

■ Maximale Größe des Dokumentes

Wenn Sie die Seitenbegrenzung eines Dokumentes erreichen, zeigt das System ▪▪▪▪▪▪ an und Sie können mit dem Schreiben nicht fortfahren.

Wenn Sie die maximale Anzahl von Seiten erreicht haben. bevor Sie Ihr Dokument beendet haben, speichern Sie den aktuellen Teil auf einer Diskette *(siehe Seite 28)* und beginnen ein neues Dokument. Sie können die Seitennumerierung im neuen Abschnitt einstellen *(siehe Seite 65)* und dort beginnen, wo Sie im vorigen Abschnitt aufgehört haben.

* *Die tatsächliche Länge hängt von der Formatierung, die Sie beim Schreiben des Dokumentes verwenden, ab. Dokumente mit vielen verschiedenen Schriften, Schriftattributen, Randeinstellung etc., erfordern mehr Speicherplatz als Dokumente mit weniger Variationen.*

* *Beim StarWriter 400 kann jedes Dokument maximal 10 Seiten umfassen. Beim StarWriter 500 kann jedes Dokument maximal etwa 30 Seiten umfassen.*

■ Ein neues Dokument beginnen, wenn bereits ein anderes im Display angezeigt wird

WICHTIG *Das System kann nur jeweils ein Dokument anzeigen. Es löscht jedes aktuell im Display angezeigte Dokument, wenn Sie ein neues beginnen. Auf Seite 28 lernen Sie, wie man eine Datei auf einer Diskette speichert.*

1 Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

2 [4] drücken, um Text erstellen zu wählen.
Das System warnt Sie, daß das aktuelle Dokument gelöscht wird, wenn Sie fortfahren.

```
Der angezeigte Text geht verloren.
Für das Erstellen einer Datei ↵ drücken oder mit U annullieren.
```

Wenn Sie das Dokument zunächst speichern möchten, drücken Sie [U]. Speichern Sie das Dokument *(siehe Seite 28)* und wiederholen dann die Schritte 1 und 2.

3 [↵] drücken.
Das System löscht die Anzeige und Sie können mit der Erstellung eines neuen Dokumentes beginnen.

Sonderzeichen eingeben

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie Zeichen aus verschiedenen Sprachen und solche Zeichen eingeben, die normalerweise auf Ihrer Tastatur nicht vorkommen. Eine vollständige Liste von Symbolen und Sonderzeichen finden Sie auf den Seiten 153 im Anhang.

■ Überschreiben

Die Überschreib-Funktion ermöglicht Ihnen, zwei Zeichen zu kombinieren, um ein neues Zeichen zu erstellen. So können Sie z.B. ein O und einen / kombinieren, um das Symbol Ø mit Schrägstrich zu erstellen.

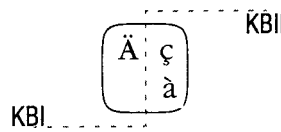
1 **Schreiben Sie das erste Zeichen.**

2 **Gleichzeitig [CODE] und [I] drücken.**
Dadurch wird die Überschreibfunktion eingeschaltet.

3 **Schreiben Sie das zweite Zeichen.**
Das zweite Zeichen erscheint über dem zuerst geschriebenen Zeichen.

■ Die Tastatur umschalten

Einige Tasten sind mit drei oder vier Zeichen beschriftet. Die Zeichen links sind der Tastatur I (KBI) zugeordnet; die Zeichen rechts der Tastatur II (KBII).



Um zwischen der Tastatur I und II hin- und herzuschalten, gleichzeitig [MODE] und [◈] drücken. Die Anzeige im Zeilenlineal zeigt die gegenwärtig aktive Tastatur.

Zeichen mit Akzent schreiben

KBII bietet bereits einige Zeichen mit Akzent (rechts oben auf der Taste eingraviert). Sie können diese Zeichen schreiben, indem Sie einfach die jeweilige Taste drücken.

Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie einen Akzent über ein normales, nicht mit Akzent versehenes Zeichen schreiben.

1 **Gleichzeitig [MODE] und [◈] drücken,** um Tastatur II (KBII) einzuschalten.

2 **Den Akzent schreiben.**

3 **Das Zeichen schreiben,** das unter diesem Akzent stehen soll.

■ Sonderbuchstaben und -zahlen sowie allgemeine Brüche schreiben

Eine Liste aller Sonderzeichen, die Sie mit dem System schreiben können, finden Sie auf Seite 153.

1 **Gleichzeitig [MODE] und [6] drücken.**
Die Einblendung SONDERBUCHSTABEN wird angezeigt.

2 **Schreiben Sie die Buchstaben (A-Z),** die dem Zeichen, das Sie schreiben möchten, am ähnlichsten sind.
Um beispielsweise das Zeichen "Ü" zu finden, schreiben Sie den Buchstaben "U".

-oder-

[↓] oder [↑] drücken, bis Sie die Einblendung finden, die das von Ihnen gewünschte Zeichen enthält.

3 **Schreiben Sie die Zahl,** die über dem Zeichen, das Sie schreiben möchten, erscheint.
Das System gibt das gewünschte Zeichen in Ihren Text ein.

■ Zeichen wiederholen

Mit nachstehendem Verfahren können Sie die Zeichen links vom Cursor wiederholen.

1 **Bewegen Sie den Cursor** rechts neben das Zeichen, das Sie erneut eingeben möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [E] drücken.**
Halten Sie diese Tasten solange gedrückt wie Sie das Zeichen wiederholen möchten.

■ Alles in Großbuchstaben schreiben.

[CAPS LOCK] drücken. Dadurch schreiben Sie nur Großbuchstaben, ohne die Umschalttaste drücken zu müssen.

Wenn die grüne Leuchte der [CAPS LOCK]-Taste eingeschaltet ist, wird jeder eingetippte Buchstabe groß geschrieben. Zahlen- und Symbol-Tasten bleiben in der Normaleinstellung (es sei denn, Sie drücken [SHIFT]).

■ Mathematische Symbole und Formeln schreiben

Mit nachfolgenden Schritten können Sie mathematische Symbole in Ihren Text eingeben.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, an der Sie das Symbol eingeben möchten.

2 **Gleichzeitig [MODE] und [5] drücken.**
Das Menü SYMBOLE wird angezeigt. [↓] oder [↑] drücken, um zusätzliche Einblendungen zu erhalten.

3 **Mit den Cursor-Tasten** das Symbol markieren.

4 **[↵] drücken**

Eine Formel wählen

Mit folgenden Schritten können Sie eine komplette mathematische oder wissenschaftliche Formel in Ihren Text eingeben. Eine Liste der verfügbaren Formeln finden Sie auf Seite 154.

HINWEIS *Diese Funktion dient nur zum Druck der Symbole und Zahlen; sie kann keine Berechnungen vornehmen.*

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, an der Sie die Formel eingeben möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird eingeblendet.

3 **[7] drücken,** um FORMEL zu wählen.

4 **[→|] drücken,** um die Liste der verfügbaren Formeln anzuzeigen.
[↓] oder [↑] drücken, um zusätzliche Einblendungen vorzunehmen.

6 **Schreiben Sie die Nummer** der Formel, die Sie eingeben möchten.

7 **Schreiben Sie die Information,** die zur Vervollständigung der Formel erforderlich ist.
Wenn Sie beispielsweise die Formel FRCT (a,b) in Schritt 6 wählen, würden Sie im Dialogfeld FORMEL folgendes sehen:

■ FORMEL : [FRCT ( ]

Um die Eingabe zu vervollständigen, geben Sie die Buchstaben oder Zeichen ein und schließen den Klammerausdruck, um die Gleichung zu vervollständigen.

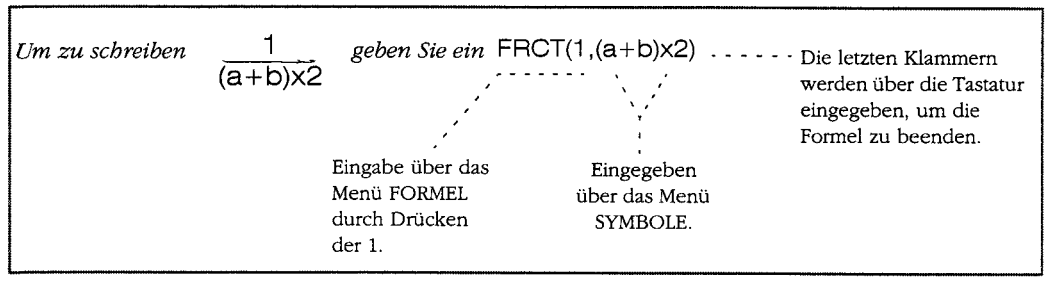
■ FORMEL : [FRCT (7,8)]

Der in diesem Beispiel verwendete Text würde als Bruch erscheinen: $\frac{7}{8}$

8 **[↵] drücken.**
Wenn Sie einen Fehler machen, erscheint die Meldung "Falsche Schreibweise" im Display. Mit [⌫] können Sie die falschen Zeichen löschen, erneut eine Information eingeben und [↵] drücken.

Klammern, Kommata und andere Symbole in Formeln schreiben

Wenn Sie mit den im vorhergehenden Abschnitt dargestellten Schritten Formeln eingeben, wird die Eingabe nur durch Einfügen von Kommata und Klammern über die Tastatur vervollständigt und abgeschlossen. Wenn Sie möchten, daß diese Zeichen als Teil der Formel erscheinen, können Sie sie als Symbole, die aus dem Menü SYMBOLE gewählt werden, eingeben.


Um zu schreiben
1
(a+b)x2
geben Sie ein FRCT(1,(a+b)x2)
Die letzten Klammern werden über die Tastatur eingegeben, um die Formel zu beenden.
Eingabe über das Menü FORMEL durch Drücken der 1.
Eingegeben über das Menü SYMBOLE.

Die nachstehenden Schritte zeigen, wie Sie Kommata, Klammern und Symbole in eine Formel eingeben.

1 **Führen Sie die Schritte 1-6** zur Auswahl einer Formel *(siehe vorhergehende Seite)* durch.

2 **Schreiben Sie** den ersten Teil der Formel.

■ Formel : [FRCT (1,]

3 **Gleichzeitig [CODE] und [5] drücken.**
Das Menü SYMBOLE wird angezeigt.

4 **[↓] oder [↑] drücken,** bis Sie das Symbol sehen, das Sie verwenden möchten.
Für das Beispiel oben benötigen Sie die linke Klammer.

5 **Mit den Cursor-Tasten** das Symbol markieren, dann [↵] drücken.

■ Formel : [FRCT (1,( ]

6 **Schreiben Sie** den nächsten Teil der Formel.

■ Formel : [FRCT (1,(a+b]

7 **Schritte 3-5 wiederholen,** um das Symbol für die rechte Klammer zu wählen.

■ Formel : [FRCT(1,(a+b)]

8 **Schreiben Sie** den restlichen Teil der Formel.

■ Formel : [FRCT(1,(a+b)x2)]

9 **[↵] drücken.**
Wenn Sie einen Fehler machen, erscheint die Meldung "Falsche Schreibweise" im Display. Mit [⌫] das falsche Zeichen löschen, dann die Information erneut eingeben und [↵] drücken.

Formeln kombinieren

Mit folgenden Schritten können Sie Abkürzungen aus dem FORMEL-Menü kombinieren, um komplexere Formeln zu erstellen.

Um Wurzel aus $\sqrt{\frac{1}{2}}$ *zu schreiben,*	*geben Sie ein*	Doppelklammern SQRT(FRCT(1,2)) Doppelklammern

1 Mit den Schritten 1-6 eine Formel auswählen *(siehe Seite 22)*.

■ Formel : [SQRT( ]

2 [→|] drücken, dann eine Zahl schreiben, um eine weitere Formel zu wählen.
Im obigen Falle drücken Sie beispielsweise [1], um die Abkürzung für Brüche zu wählen.

■ Formel : [SQRT (FRCT ( ]

3 Schreiben Sie den Rest der Information, um die Formel zu beenden.
Vergewissern Sie sich, daß Sie genügend Klammern schreiben (über die Tastatur), um die Formel abzuschließen. Weil im Beispiel oben zwei Formeln miteinander verbunden sind, sind auf der rechten Seite zwei Klammern notwendig, um das Formelpaar zu vervollständigen und abzuschließen.

■ Formel : [SQRT (FRCT (1,2))]

4 [↵] drücken.
Wenn Sie einen Fehler machen, erscheint die Meldung "Falsche Schreibweise" im Display. Mit [⌫] die falschen Zeichen löschen, dann die Information erneut eingeben und [↵] drücken.

Überarbeiten einer Formel

Mit folgendem Verfahren können Sie eine Formel ändern, nachdem sie in das Dokument eingefügt wurde

1 Bewegen Sie den Cursor an die linke Seite der Formel.

2 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

3 [7] drücken, um FORMEL zu wählen.
Das FORMEL-Menü zeigt die aktuelle Formel an.

4 Information **überarbeiten.**
Mit [⌫] die falschen Zeichen löschen, dann die Information erneut eingeben oder [→|] drücken, um eine andere Formel zu wählen und wieder zu starten.

5 [↵] drücken, wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben.

Fehler korrigieren

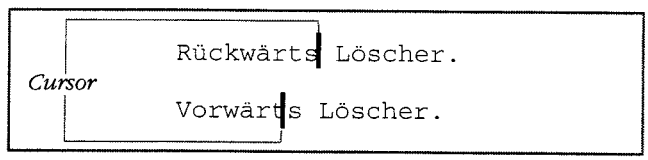
Es gibt drei Möglichkeiten der Fehlerkorrektur während des Schreibens. Sie können:

- Einzelne Zeichen löschen.
- Ein ganzes Wort oder einen Satz löschen.
- Eine ganze Zeile löschen.

■ Zeichen löschen

1 Bewegen Sie den Cursor auf das falsche Zeichen.

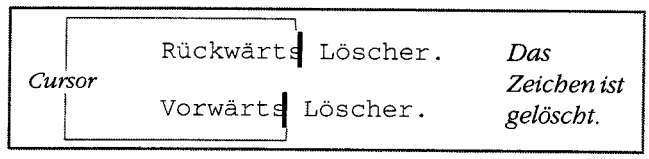
- Wenn Sie rückwärts löschen wollen, bewegen Sie den Cursor auf die rechte Seite des Zeichens, das Sie löschen möchten.
- Wenn Sie vorwärts löschen möchten, bewegen Sie den Cursor auf die linke Seite des Zeichens, das Sie löschen möchten.



2 [⌫] drücken, um nach rückwärts zu löschen.
Um mehrere Zeichen hintereinander zu löschen, drücken Sie die Taste mehrfach.

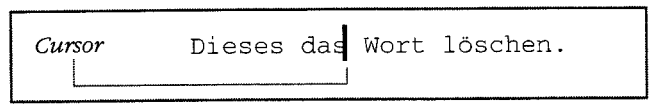
-oder-

Gleichzeitig [CODE] und [⌫] drücken, um nach vorne zu löschen.
Um mehrere Zeichen hintereinander zu löschen, die Tasten gedrückt halten.

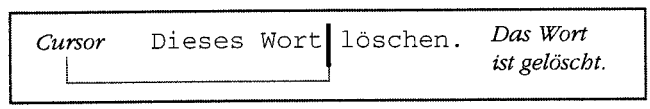


Ganze Wörter löschen

1 Bewegen Sie den Cursor auf das Wort, das Sie löschen möchten.
Der Cursor sollte sich auf dem Wort selbst oder auf der Leerstelle unmittelbar hinter dem Wort befinden.

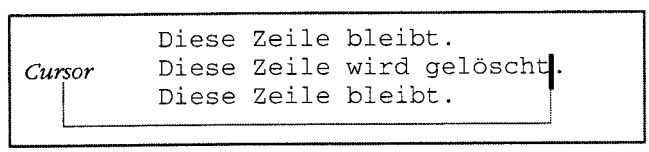


2 [⌫]drücken.
Das System löscht das Wort. Das System setzt das Löschen von Wörtern rechts(?) vom Cursor fort, solange Sie die Taste gedrückt halten.



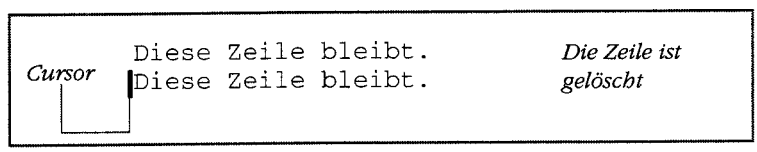
Ganze Zeilen löschen

1 Bewegen Sie den Cursor auf die Zeile, die Sie löschen möchten.



2 Gleichzeitig [CODE] und [⌫] drücken.
Das System löscht die Zeile. Das System löscht solange

weitere Zeilen wie Sie die Tasten gedrückt halten.



■ Gelöschten Text wieder herstellen

Wenn Sie Text, den Sie gerade gelöscht haben, wiederherstellen (oder "den Löschvorgang aufheben") möchten, [U] drücken.

WICHTIG *Sie müssen [U] unmittelbar nach Löschen des Textes drücken. [U] stellt nur das letzte Zeichen, Wort oder die letzte Zeile wieder her, die Sie gelöscht haben.*

Dokumente auf Diskette speichern und wieder abrufen

Dieser Text erläutert die verschiedenen Möglichkeiten der Verwaltung von Dateien. Jedes Dokument, das Sie speichern möchten, muß auf einer 3,5" Diskette abgelegt werden. Wenn Dokumente gespeichert worden sind, können Sie sie bei Bedarf wieder abrufen. Das DATEI-Menü bietet folgende Wahlmöglichkeiten:

- **Abruf von der Diskette** – Öffnet eine Datei, die auf einer Diskette gespeichert wurde.
- **Speichern auf Diskette**– Erstellt eine Dokumenten-Datei auf Diskette. Speichert überarbeitete Versionen einer vorhandenen Datei.
- **Löschen einer Datei von der Diskette** – Entfernt eine Datei von einer Diskette.
- **Text erstellen** – Macht das Display frei, damit Sie mit dem Schreiben eines neuen Dokumentes beginnen können *(siehe Seite 19).*
- **Adressenliste erstellen** – Stellt Adressen für eine Adressenliste zusammen *(siehe Seite 80 unter Busines Features/ Geschäftsfunktionen).*
- **Etikettenformat erstellen** – Dient zum Speichern eines auf ein Postversandetikett zugeschnittenen Formats *(siehe Seite 92).*
- **Lesen von DOS** – Textdateien-Öffnet eine Datei, die in einem anderen Textverarbeitungsformat erstellt wurde *(siehe Seite 128).*
- **Speichern einer DOS** – Textdatei-Speichert Ihr Dokument in einem DOS-Textformat *(siehe Seite 125).*

WICHTIG *Sie können Dateien nur auf einer Diskette speichern, die zur Verwendung auf diesem System vorbereitet (formatiert) wurde. Befolgen Sie dazu bitte die Anweisungen auf Seite 12.*

Verwenden Sie nur zweiseitige DD (Double-Density)-Disketten. Verwenden Sie keine HD (High Density) - Disketten.

■ Dokumente auf Diskette speichern

Sobald Dokumente auf Disketten gespeichert sind, sind sie als Dateien abgelegt. Das Menü SPEICHERN bietet folgende Optionen:

- **Dateiname** – Geben Sie einen Dateinamen für das Dokument ein. Sie müssen einen Namen eingeben, um ein Dokument speichern zu können.
- *Ein Name kann bis zu 8 Zeichen enthalten. Dateinamen müssen einmalig sein; der gleiche Name kann auf der gleichen Diskette nicht für zwei Dokumente verwendet werden.*
- **Datum** – (WAHLWEISE) Geben Sie das laufende Datum zu Referenzzwecken ein. Die Eingabe des Datums erfolgt in numerischer Reihenfolge (##-##-## oder ##/##/##).
- **Anmerkung** – (WAHLWEISE) Schreiben Sie eine Anmerkung zu diesem Dokument. Anmerkungen können bis zu 36 Zeichen enthalten.

Speichern neuer Dokumente

Mit nachstehendem Verfahren können Sie ein Dokument, das Sie gerade geschrieben und noch nicht auf einer Diskette gespeichert haben, dort speichern.

1 **Legen Sie eine Diskette** in das Diskettenlaufwerk ein.
Wenn Sie eine neue Diskette verwenden, sorgen Sie dafür, daß sie formatiert worden ist *(siehe Seite 12).*

2 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Auf Diskette speichern zu wählen.
Das Menü SPEICHERN wird angezeigt.

4 **Schreiben Sie einen Namen** für die Datei.
Der Dateiname kann bis zu 8 Zeichen enthalten.

HINWEIS *Das System erkennt sowohl Groß- als auch Kleinbuchstaben. Das bedeutet, daß obgleich Fundoc, FUNDOC und FunDoc die gleichen Buchstaben enthält, es sich jeweils um verschiedene Dateinamen handelt.*

Zwei Dokumente können nicht den gleichen Namen haben. Wenn Sie den Namen einer Datei schreiben, die bereits auf der Diskette vorhanden ist, warnt Sie das System, daß Sie diesen Namen bereits verwendet haben. Wenn Sie fortfahren, wird das vorhandene Dokument durch dasjenige ersetzt, das Sie zu speichern versuchen. Drücken Sie [U], um abzubrechen, geben Sie dann einen neuen Namen ein.

5 **[↓] drücken,** um Datum zu markieren. Geben Sie das laufende Datum ein. (WAHLWEISE)

6 **[↓] drücken,** um Anmerkung zu markieren. Schreiben Sie einen Kommentar (WAHLWEISE).

7 **[↵] drücken,** um das Dokument zu speichern.
Es ertönen zwei akustische Signale und die Meldung "Speichervorgang abgeschlossen" wird angezeigt, wenn das Dokument erfolgreich auf der Diskette gespeichert wurde.

Speichern von überarbeiteten Dokumenten

Wenn Sie Änderungen an einem Dokument vornehmen, nachdem es auf Diskette gespeichert wurde, stellen Sie sicher, daß die ursprüngliche Datei aktualisiert wird. Sie brauchen dazu nur das Dokument erneut unter Verwendung des gleichen Dateinamens zu speichern. Dadurch wird das System aufgefordert, die alte Version durch eine neue, überarbeitete Version zu ersetzen.

Mit folgenden Schritten können Sie ein Dokument, das von einer Diskette abgerufen wurde und sich gerade im Display befindet, aktualisieren.

1 Vergewissern Sie sich, daß die Diskette, die das Original-Dokument enthält, im Diskettenlaufwerk eingelegt ist und sich die überarbeitete Version im Display befindet.

2 Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

3 [2] drücken, um Auf Diskette speichern zu wählen.
Das Menü SPEICHERN erscheint und zeigt den Namen, das Datum und die Anmerkung, die mit dem Dokument gespeichert wurden.

An dieser Stelle können Sie, falls gewünscht, ein neues Datum und eine neue Anmerkung eingeben. Wenn Sie jedoch den Namen ändern, erstellt das System ein neues, gesondertes Dokument (siehe nachstehenden Hinweis)

HINWEIS *Um das Originaldokument zu erhalten und die überarbeitete Version getrennt zu speichern [⌫] drücken, um den alten Dateinamen zu löschen. Schreiben Sie einen neuen Namen und drücken dann [↵]. Das System erstellt eine neue Datei für das überarbeitete Dokument und läßt die Originaldatei unberührt.*

4 [↵] drücken.
Die folgende Meldung wird angezeigt:

```
Datei mit diesem Namen schon auf der Diskette vorhanden.
Mit ↵ alte Version ersetzen oder mit U annullieren.
```

5 [↵] drücken, um die Originaldatei zu speichern und zu aktualisieren.
Das System ersetzt die ältere Version des Dokumentes durch die Version, die sich gerade im Display befindet.

- oder -

[U] drücken, um den Vorgang, ohne zu speichern, abzubrechen.

■ Auf Disketten gespeicherte Dokumente abrufen

WICHTIG *Das System kann jeweils nur ein Dokument anzeigen. Es löscht jedes gerade im Display angezeigte Dokument, wenn Sie ein neues abrufen.*

1 **Legen Sie die Diskette,** die das Dokument, das Sie abrufen möchten, enthält, in das Diskettenlaufwerk ein.

2 **[CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

3 **[1] drücken,** um Von Diskette abrufen zu wählen.
Die ABRUF-Einblendung wird angezeigt.

4 **Wählen Sie die Datei,** die Sie abrufen möchten.
Es gibt zwei Arten der Dateiwahl:

- **Schreiben Sie den Namen** des Dokumentes in den freien Raum hinter Dateiname in der ABRUF-Einblendung. Denken Sie daran, daß Sie die genaue Schreibweise einschließlich Groß- und Kleinschreibung beachten müssen.

  - oder-

- **Drücken Sie die Leertaste,** um eine Liste der auf der Diskette gespeicherten Dokumente anzuzeigen. Diese Liste wird Diskettenverzeichnis genannt. Markieren Sie mit der Cursortaste das Dokument, das Sie abrufen möchten. (Das Verzeichnis zeigt auch Daten und Anmerkungen, die mit dem Dokument gespeichert wurden, an. Wenn Sie diese Information nicht sichtbar machen möchten, drücken Sie erneut die Leertaste)

5 **[↵] drücken.**
Das in Schritt 4 gewählte Dokument wird angezeigt.

HINWEIS *Wenn sich ein anderes Dokument im Display befand, warnt Sie das System, daß das aktuelle Dokument verloren geht, wenn Sie fortfahren. Drücken Sie [U], um abzubrechen und speichern Sie dann das aktuelle Dokument.*

Wenn Sie das Dokument bereits gespeichert haben, drücken Sie erneut [↵]. Das in Schritt 4 gewählte Dokument wird angezeigt.

■ Einfügen von Dokumenten von der Diskette in das aktuelle Dokument im Display

Mit nachstehendem Verfahren können Sie ein auf Diskette gespeichertes Dokument in das aktuelle Dokument im Display einfügen.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den Punkt, an dem Sie das Dokument einfügen möchten.

2 **[CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

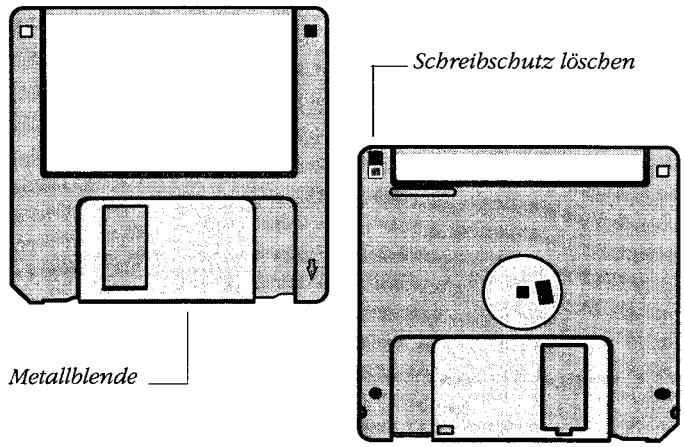
3 **[1] drücken,** um Text von Diskette einfügen zu wählen.
Die Einblendung TEXT EINFÜGEN wird angezeigt.

4 **Wählen Sie die Datei** von der Diskette, die Sie in das Dokument einfügen möchten.
Anweisungen dazu finden Sie bei Schritt 4 unter "Dokumente abrufen".

5 **[↵] drücken.**
Das System fügt das Dokument auf der Diskette in das aktuelle Dokument im Display ein.

■ Schutz von Dokumenten, die auf Diskette gespeichert sind

Um zu verhindern, daß auf Disketten gespeicherte Dokumente ungewollt gelöscht werden, verschieben Sie den Schreibschutz wie nachstehend abgebildet.



Wenn sich der Schreibschutz in der oben gezeigten Stellung befindet, sind Sie nicht in der Lage, Dokumente von der Diskette zu löschen oder Dokumente auf der Diskette zu speichern. Sie können auch keine Änderungen an den Dateien auf der Diskette vornehmen, solange der Schreibschutz in Funktion ist.

Zur Erhaltung Ihrer Diskette und zum Schutz der darauf gespeicherten Dokumente bedenken Sie folgende Punkte:

- **Disketten sorgfältig lagern** – Setzen Sie Ihre Diskette weder Staub, Feuchtigkeit noch Magnetfeldern aus. Lagern Sie die Disketten in Kassetten (in den meisten Computer-Geschäften erhältlich).
- **Behandeln Sie die Disketten sorgfältig** – Verschieben Sie niemals die Metallblende oder berühren Sie niemals die eigentliche Diskettenoberfläche.
- **Beseitigen Sie fehlerhafte Disketten** – Wenn das System eine Meldung über einen Diskettenfehler einblendet, beseitigen Sie die Diskette und verwenden eine neue.
- **Sichern Sie die Diskette mittels Kopien** – Speichern Sie Kopien von wichtigen Dokumenten auf einer weiteren Diskette *(siehe Seite 121).*
- **Formatieren Sie neue Disketten** – Formatieren Sie mehrere Disketten auf einmal, so daß Sie stets eine bereithalten *(siehe Seite 12).*

Dokumente drucken

Informationen über das Einsetzen der Tintenstrahlkassette und des optionalen Einzelblatteinzugs finden Sie im Anhang. Wenn Sie alles für das Ausdrucken Ihres Dokumentes vorbereitet haben, bietet das Menü DRUCKEN folgende Optionen:

- **Text drucken** – Druckt ein vollständiges Dokument oder ausgewählte Seiten oder Textblöcke. Ermöglicht Ihnen, die Qualität des ausgedruckten Textes (Entwurfschrift oder Schönschrift) und die Zahl der Kopien, die Sie drucken möchten, anzugeben.
- **Druckbildanzeige**– Zeigt im Display ein verkleinertes Bild, das Ihnen einen Eindruck vermittelt, wie die Seite nach dem Ausdrucken aussieht.
- **Etiketten drucken**– Druckt Etiketten *(siehe Seite 92).*
- **Druck mehrerer Dateien**– Druckt bis zu 10 Dokumente in einem Arbeitsgang.
- **Clip Art** – Druckt Abbildungen von der Clip Art-Diskette, die mit Ihrem System geliefert wird. *(siehe Seite 77).*

HINWEIS *Beim Drucken wird mehr Strom verbraucht als bei der Textverarbeitung. Wenn Sie Ihr System mit Batterie betreiben (siehe Seite 130) sollten Sie vielleicht abwarten, um Ihre Dokumente in einem Arbeitsgang zu drucken, wenn das System an das Netz angeschlossen ist.*

Der Einzelblatteinzug arbeitet nicht im Batteriebetrieb. Sie müssen das System ans Netz anschließen, um diese Option zu nutzen.

Folgende Optionen sind während eines Druckvorgangs verfügbar:

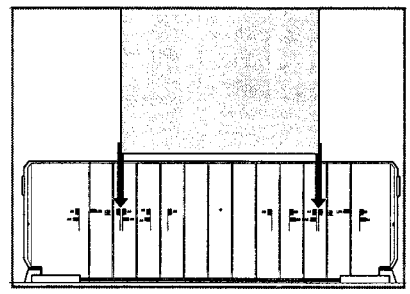
Druckunterbrechung
Um den Druck zeitweilig zu unterbrechen, [WP/TW] drücken. [WP/TW] erneut drücken, um Druck wieder aufzunehmen.

Druckabbruch
Um den Druckvorgang abzubrechen, gleichzeitig [CODE] und [U] drücken.

■ Der erste Schritt - Papier einspannen

Mit folgendem Verfahren können Sie ein Einzelblatt einspannen. Wenn Sie einen Einzelblatteinzug installiert haben *(siehe Seite 138)*, können Sie den ersten Schritt außeracht lassen.

1 Legen Sie ein Blatt Papier in den Drucker ein.
Richten Sie die Papierkanten mit der Markierung auf den Drucker aus. Vergewissern Sie sich, daß das Papier die Druckwalze berührt.



2 [⊡] drücken.
Das System zieht das Blatt bis zum oberen Rand Ihres Dokumentes ein.

Um Papier auszuwerfen, gleichzeitig [CODE] und [⊡] drücken.

■ Die Druckposition einstellen

Sie können die Lage der ersten Druckzeile ändern, wenn Sie das Blatt nach oben oder unten bewegen. Die nachstehende Tabelle zeigt Ihnen, welche Tasten Sie zum Einstellen der Druckposition drücken müssen.

Um	Drücken
Einen Vorschub des Blatt um 1/6" vorzunehmen Das Blatt bewegt sich um eine Zeile nach oben.	MODE & ↓
Einen Rücklauf des Blattes um 1/6" vorzunehmen Das Blatt bewegt sich um eine Zeile nach unten.	MODE & ↑
Einen Vorschub des Blattes um 1/72" vorzunehmen Das Blatt bewegt sich in kleinen Schritten.	MODE & →
Einen Rücklauf des Blattes um 1/72" vorzunehmen Das Blatt bewegt sich in kleinen Schritten.	MODE & ←

■ Drucken des aktuellen Dokuments im Display

Mit folgendem Verfahren können Sie ein Dokument, das aufgerufen und im Display angezeigt wird, ausdrucken.

1 **Legen Sie ein Blatt ein** *(siehe Seite 33)*.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

3 **[1] drücken,** um das Menü TEXT DRUCKEN zu wählen.
Das Menü TEXT DRUCKEN wird angezeigt.

4 Wenn Sie das ganze Dokument drucken wollen, gehen Sie direkt zu **Schritt 5.**

- oder -

Wenn Sie ausgewählte Seiten drucken möchten, **geben Sie die Seitenzahlen** in die Klammern ein.
Schreiben Sie die Anfangseite (von) und die letzte Seite (bis). Wenn Sie nur eine Seite drucken möchten, geben Sie an beiden Stellen die gleiche Zahl ein.

5 **[↓] drücken,** um Druckqualität zu markieren.
[→] drücken, um Schönschrift oder Entwurfschrift zu wählen.

Schönschrift – *Druckt Text in Briefqualität.*

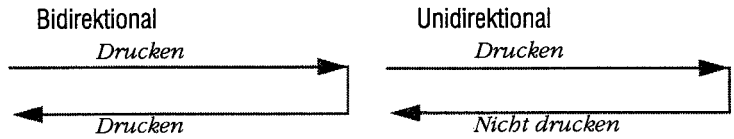
Entwurfschrift – *Druckt schneller und verbraucht weniger Druckfarbe.*

6 **[↓] drücken,** um Zahl der Kopien zu markieren.
Geben Sie die Zahl der Kopien, die Sie drucken möchten, ein.

7 **[↵] drücken,** um mit dem Ausdruck zu beginnen.
Wenn Sie mehr als eine Seite drucken, fordert Sie das System auf, am Ende jeder Seite ein neues Blatt einzulegen. Drücken Sie [⊡], um ein neues Blatt einzulegen, dann [↵] drücken.

■ Umschalten zwischen bidirektionalem und unidirektionalem Druck

Der Drucker druckt bidirektional. Dies bedeutet, er druckt in der gleichen Weise wie sich die Farbkassette auf der Seite hin- und zurückbewegt.



Wenn Sie auf unidirektionalen Druck umschalten möchten, druckt der Drucker nur bei der Vorwärtsbewegung der Farbkassette. Obgleich unidirektionaler Druck länger braucht, ist die Druckqualität geringfügig besser.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [SHIFT] drücken,** dann **(den Buchstaben) [0] drücken.**
Das System gibt drei Signaltöne, um Sie zu informieren, daß unidirektionaler Druck eingestellt ist.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [SHIFT] drücken,** dann **(den Buchstaben) [0] drücken,** um in bidirektionalen Druck zurückzuschalten.

■ Dokumente vor dem Ausdruck ansehen

Mit folgendem Verfahren können Sie vorab betrachten, wie Ihr Dokument nach dem Ausdruck aussehen wird.

1 **Bewegen Sie den Cursor** auf die Seite, die Sie betrachten möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Druckbildanzeige zu wählen.
Eine Miniaturversion der Seite wird angezeigt.

HINWEIS *Das System kann Seiten bis zur Größe A4 ganz im Display abbilden.*

Wenn die Seite größer als A4 ist, drücken Sie [↓] *oder* [↑], *um den Rest der Seite anzuzeigen.*

4 **[↓] oder [↑] drücken,** um die nächste oder die vorhergehende Seite anzuzeigen.

5 **[↵] drücken,** um mit der Arbeit fortzufahren.

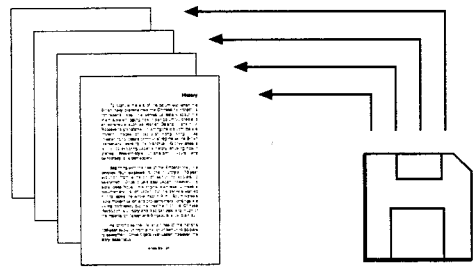
■ Drucken mit Stop Codes

Stop Codes signalisieren dem System, einen Druckvorgang zu unterbrechen, damit Sie Informationen an bestimmten Stellen im Text einfügen können. Dies ist insbesondere nützlich, wenn Sie Serienbriefe drucken und nur wenige Worte oder Sätze in jedem Brief zu ändern brauchen.

Weitere Informationen über das Erstellen von Standardbriefen und das Arbeiten mit Stop Codes finden Sie auf Seite 99.

■ Druck mehrerer Dateien-Dokumente direkt von der Diskette drucken

Die nachstehenden Anweisungen zeigen Ihnen, wie man ein Dokument druckt, ohne es im Display anzuzeigen. Sie können auch mehrere Dokumente gleichzeitig drucken, wenn Sie die Dateien zusammenfassen.



Dokumente direkt von einer Diskette drucken

WICHTIG *Jedes im Display befindliche Dokument wird gelöscht, wenn Sie mit diesem Arbeitsgang beginnen. Vergewissern Sie sich, daß sich kein Dokument im Display befindet. Wenn dies der Fall ist, speichern Sie es zunächst auf einer Diskette.*

1 **Legen Sie die Diskette,** die die Datei(en), die Sie drucken möchten, enthält.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

3 **[4] drücken,** um Druck mehrerer Dateien zu wählen.
Die Einblendung MEHRERE DATEIEN DRUCKEN wird angezeigt.

4 **[↑] oder [↓] drücken,** um einen Dateinamen zu markieren.
Das System druckt die Dateien in der Reihenfolge, in der Sie sie wählen.

5 **[→\|] drücken,** um die Datei zu wählen.
Der Dateiname erscheint in Fettdruck.

Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Dateien zu wählen. Sie können bis zu 10 Dateien vorwählen.

HINWEIS *Um eine Wahl aufzuheben, markieren Sie die Datei und drücken dann erneut* **[→\|]**.

6 **[↵] drücken,** nachdem Sie Ihre Wahl vorgenommen haben.
Die Einblendung TEXT DRUCKEN wird angezeigt.

7 **[→] drücken,** um die Druckqualität zu wählen.

Schönschrift – *Druckt Text in Briefqualität.*
Entwurfschrift – *Druckt schneller und verbraucht weniger Farbe.*

8 **[↵] drücken.**
Die Meldung "Datei wird geladen" wird angezeigt.

9 **[⊡] drücken,** um, wenn notwendig, ein Blatt einzulegen *(siehe Seite 33).*
Das System fordert Sie auf, ein neues Blatt Papier einzuspannen.

10 **[↵] drücken,** um mit dem Druckvorgang zu beginnen.
Die Meldung "Druckvorgang..." wird angezeigt.

Seitenformat ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie ein Textformat auf die verschiedenartigste Weise ändern können, um Ihr Dokument attraktiver und professioneller zu gestalten.

Das Seitenformat befaßt sich mit folgenden Bereichen:

- **Ränder** – Links, rechts, oben und unten.
- **Tabulatoren**– Normaler, rechtsbündig, zentriert Tabulator und Dezimal-Tabulator.
- **Zeilenabstand** - $^3/_4$, 1, $1^1/_2$, 2, $2^1/_2$ und 3 Zeilen.
- **Text ausrichten**– Linksbündig, rechtsbündig, mittig, eingerückt und Blocksatz.
- **Papierformat** – Letter, Legal, A4, A5, andere.

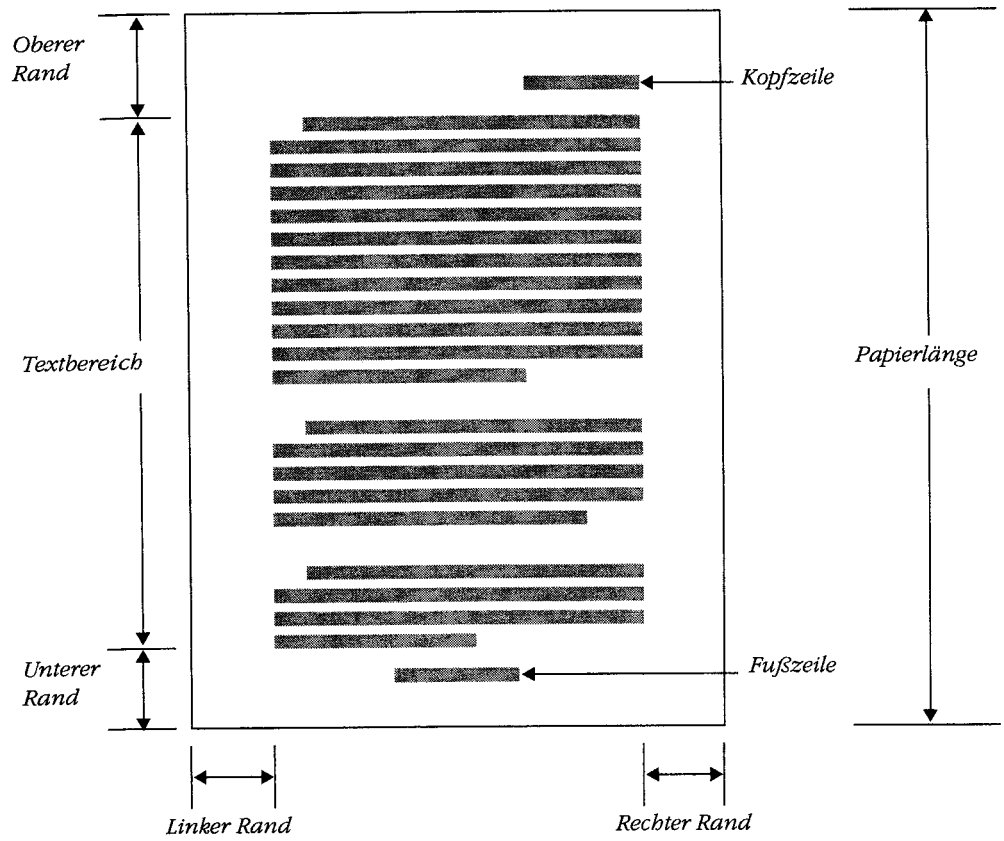
■ Standardeinstellungen

Das System stellt das Seitenformat jedesmal automatisch ein, wenn Sie ein neues Dokument beginnen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Standardeinstellungen ändern können. Die nachstehende Liste zeigt die Standardeinstellungen.

Schriftart	*12-Punkt, Courier*
Linker Rand	*13-Zeichen auf der Grundlage von 1/10 Zoll*
Rechter Rand	*77-Zeichen auf der Grundlage von 1/10 Zoll*
Oberer Rand	*6 Zeilen (1 Zoll)*
Unterer Rand	*6 Zeilen (1 Zoll)*
Tabulatorspalten (normal)	*5, 10, 20, 30, 40, 50, 60*
Zeilenabstand	*Einzeilig*
Ausrichtung	*Linksbündig*
Papiergröße	*A4*

HINWEIS *Wenn Sie ein Dokument speichern, speichern Sie auch alle Änderungen, die Sie an seinem Format vorgenommen haben.*

Die nachstehende Abbildung zeigt die verschiedenen Teile eines Dokumentes.



■ Linken und rechten Rand einstellen

Der Abstand zwischen linkem und rechtem Rand muß mindestens 1 Zoll (2,54 cm) betragen.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, von der an die neue Einstellung gelten soll.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Ränder, Tabulatoren und Zeilenabstand zu wählen.

4 **[←] oder [→] drücken,** um den Cursor an die Stelle zu bewegen, an der Sie eine Randeinstellung vornehmen möchten.

5 Um den linken Rand einzustellen, **drücken Sie [1].**
[← erscheint auf dem Zeilenlineal, um den linken Rand anzuzeigen.

- oder -

Um den rechten Rand einzustellen, **drücken Sie [2].**
→] erscheint auf dem Zeilenlineal, um den rechten Rand anzuzeigen.

6 **[↵] drücken,** um die Randeinstellung vorzunehmen.

■ Tabulatoren einstellen und löschen

Sie können bis zu 16 verschiedene Tabulatoren je Zeile einstellen. Es gibt vier verschiedene Arten von Tabulatoren, die Sie einstellen können.

- **Normaler Tabulator**– Richtet Text links vom Tabulator aus.

```
Ohio
Mississippi
New York
```

- **Dezimal** – Tabulator-Dient zur Ausrichtung von Zahlen vor und nach einer Dezimalstelle.

```
   14.88
    9.4721
1,500.00
```

- **Zentrier** – Tabulator-Zentriert Text rechts und links von einer Tabulatorposition.

```
   Ohio
Mississippi
  New York
```

- **Rechtsbündige Tabulation** – Richtet Text rechts vom Tabulator aus.

```
      Ohio
Mississippi
```

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, von der an die neuen Einstellungen gelten sollen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Ränder, Tabulatoren und Zeilenabstand zu wählen.

4 **[←] oder [→] drücken,** um den Cursor an die Stelle zu bewegen, an der Sie den Tabulator setzen möchten.
Sie können zwei verschiedene Tabulatoren an der gleichen Stelle anbringen.

5 **Drücken Sie die Zahl** der Tabulatorart, die Sie setzen möchten.

6 **[↵] drücken,** um den Tabulator zu setzen.

- oder -

[8] drücken, um alle Tabulatoren im aktuellen Display zu löschen.

Verwendung von Tabulatoren

Wenn Sie die [→|]-Taste drücken, bewegt sich der Cursor zum ersten Tabulator auf der aktuellen Zeile. Der Text, den Sie schreiben, wird entsprechend der Tabulatorart, die Sie an dieser Stelle gesetzt haben, ausgerichtet.

■ Zeilenabstand einstellen

Der Zeilenabstand bestimmt den Abstand zwischen Textzeilen (1 Zeile = 1/6 Zoll). Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

0 Zeilenabstand: ¾ 1 1½ 2 2½ 3		
Beispiel:	Dieser Text ist einzeilig eingestellt.	Dieser Text ist zweizeilig eingestellt.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, von der an die Einstellungen des Zeilenabstandes gelten sollen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um "Randeinstellung, Tabulatoren, Zeilenabstand" zu wählen.

4 **[0] (Null) drücken,** um Zeilenabstand zu markieren.

5 **Erneut [0] (Null) drücken,** um eine der Optionen zu wählen.
Drücken Sie solange Null, bis die von Ihnen gewünschte Option markiert ist.

6 **[↵] drücken,** um den Zeilenabstand einzustellen.
Einstellung von diesem Punkt an formatiert, bis Sie den Zeilenabstand erneut ändern.

■ Papierformat einstellen

Sie können eine von fünf verschiedenen Papiergrößen (Formate), auf der Sie Ihr Dokument drucken können, einstellen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

■ Papierformat : Letter, Legal, A4, A5, Andere
Die Standardeinstellungen sind "A4". Das System stellt automatisch Breite und Länge Ihrer Seite so ein, daß sie dieser Wahl entspricht. Wenn Sie "Andere" wählen, müssen Sie die Abmessungen für "Breite" und "Länge" eingeben.

1 Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 [1] drücken, um Seitenformat zu wählen.
Das Menü SEITENFORMAT wird angezeigt.

3 [←] oder [→] drücken, um das Papierformat zu wählen.

- oder -

[←] oder [→]drücken, um "Andere" zu wählen. Dann die Abmessungen des neuen Papierformates eingeben.
[⌫] drücken, um die aktuellen Einstellungen für Breite und Länge zu löschen. Die Breite wird in Zeichen je Zeile und die Länge in Zeilen je Seite gemessen.

Wenn Sie eines der Vorgabe-Seitenformate wählen, stellt das System "Breite" und "Länge" für Sie ein.

4 [↵] drücken, um das Papierformat einzustellen.

HINWEIS *Wenn Sie das Papierformat auf einer Zeile, die bereits Einstellungen für den linken und rechten Rand und Tabulatoreinstellungen enthält, ändern, erscheint die folgende Meldung:*

```
Sollen Ränder und Tabulatoren auf die Vorgabe-
einstellung des gewählten Papierformates geändert
werden?
Für Änderung ↵ drücken oder mit U annullieren.
```

Wenn Sie [↵] drücken, werden die Einstellungen für Ränder und Tabulatoren als Standardeinstellungen für das neue Papierformat geändert. Wenn Sie [U] drücken, wird der Vorgang ohne Änderung des Papierformates annulliert.

■ Oberen und unteren Rand einstellen

Der obere Rand definiert den Abstand zwischen der oberen Papierkante und der ersten Zeile des Dokumentes. Der untere Rand ist der Abstand zwischen der letzten Zeile auf einer Seite und der Papierkante. Oberer und unterer Rand müssen mindestens einen Zoll von einander entfernt liegen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 **[1] drücken,** um Seitenformat zu wählen.
Das Menü SEITENFORMAT wird angezeigt.

3 **[↓] drücken, um oberen Rand zu markieren.** Dann die Einstellung vornehmen.
[⌫] drücken, um die aktuelle Einstellung zu löschen, dann die gewünschte Zahl eingeben.

- Der obere Rand muß wenigstens 3 Zeilen von der oberen Papierkante entfernt sein.

4 **[↓] drücken, um unteren Rand zu markieren.** Dann die Einstellung vornehmen.
[⌫] drücken, um die aktuelle Einstellung zu löschen, dann die gewünschte Zahl eingeben.

- Der untere Rand muß wenigstens 4 Zeilen von der unteren Papierkante entfernt sein.

5 **[↵] drücken,** um die Ränder einzustellen.

Arbeiten mit Textblöcken

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie man einen Textblock wählt und bearbeitet. Ein Block ist ein Teil Ihres Dokumentes, der einige Zeichen oder mehrere Seiten lang sein kann. Das Menü BLOCK bietet folgende Optionen:

- **Blockgröße festlegen**– Wählen und markieren eines Textteils.
- **Block freigeben** – Hebt die Wahl eines Textteils auf.
- **Block kopieren**– Dupliziert einen Textteil.
- **Block bewegen**– Bewegt einen Textteil an eine neue Stelle.
- **Block löschen**– Entfernt einen Textteil.
- **Block drucken**– Druckt einen Teil des Textes und nicht die ganze Datei.
- **Font, Stil, Größe, Schattierung ändern**– Ändert das Aussehen des Textteils.
- **Berechnen**– Berechnet eine Formel oder eine Gruppe von Zahlen *(siehe Berechnung von Zahlen in Tabellen auf Seite 106).*
- **Spaltenfunktionen**– Wählt und bearbeitet Teile von Tabellen *(siehe Tabellen erstellen auf Seite 102).*

■ Einen Textblock wählen

Bevor Sie eine der Blockfunktionen anwenden können, müssen Sie zunächst den Text, den Sie ändern möchten, auswählen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

2 **[1] drücken,** um die Blockgröße zu wählen.

3 **Bewegen Sie den Cursor** an den Anfang des Textes, den Sie als Block auswählen möchten.

```
|Dies ist der Text, den Sie als Block einrichten möchten.
```

4 **[↵] drücken.**

5 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, wo der Block enden soll.

```
Dies ist der Text, den Sie als Block einrichten möchten.|
```

6 **[↵] drücken,** um den Text zu markieren.

```
Dies ist der Text, den Sie als Block einrichten möchten.
```

7 **Wählen Sie eine der Blockfunktionen,** die auf den folgenden Seiten beschrieben sind.

HINWEIS *Sie können nur jeweils einen Textblock auswählen. Wenn Sie einen neuen Textteil wählen, wird der ursprünglich gewählte Block freigegeben.*

Sie können diese Schritte wiederholen, um verschiedene andere Textteile zu wählen. Wenn Sie damit zu Ende sind, müssen Sie jedoch den letzten Block mit den im nächsten Abschnitt beschriebenen Schritten freigeben.

■ Einen Textblock freigeben

Mit nachstehenden Schritten können Sie den gewählten Text freigeben und mit der Arbeit fortfahren.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Dadurch öffnen Sie das BLOCK-Menü.

2 **[2] drücken,** um den Block freizugeben.
Der Text ist nicht länger markiert.

HINWEIS *Sie können bei den auf den folgenden Seiten beschriebenen Arbeitsgängen auch [U] verwenden.*

[U] stellt einen gelöschten Block wieder her und hebt alle Änderungen, die an der Gestaltung des Textes vorgenommen wurden, auf. Es gibt jedoch den Block nicht frei. Wenn Sie beispielsweise eine Schrift ändern, wird diese Änderung durch [U] aufgehoben, aber der Text bleibt ein Block, bis Sie ihn mit den oben gezeigten Schritten freigeben.

■ Einen Textblock kopieren

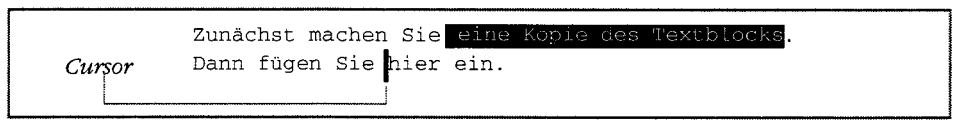
Mit folgenden Schritten können Sie einen kopierten Textteil an anderer Stelle innerhalb Ihres Dokumentes einfügen.

1 **Wählen Sie den Block** wie auf Seite 44 beschrieben.

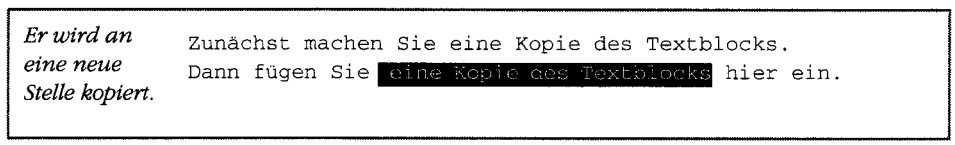
2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[3] drücken,** um Block kopieren zu wählen.

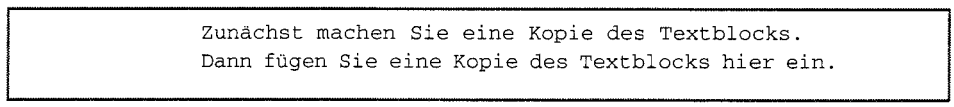
4 **Bewegen Sie den Cursor** an die Position, an der Sie eine Kopie des Textblocks einfügen möchten.
Diese wird "Kopierstelle" genannt.



5 **[↵] drücken.**
Das System kopiert den gewählten Textblock, es fügt ihn dann an der neuen Stelle ein.


Er wird an eine neue Stelle kopiert.
Zunächst machen Sie eine Kopie des Textblocks.
Dann fügen Sie eine Kopie des Textblocks hier ein.

6 **Geben Sie den Block frei** *(siehe Seite 44)*



■ Einen Textblock bewegen

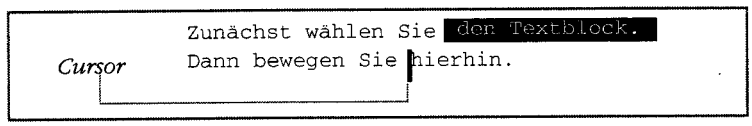
Mit folgenden Schritten können Sie einen Textteil von der aktuellen Position an eine andere Stelle im Dokument bewegen.

1 **Wählen Sie den Block** wie auf Seite 44 beschrieben.

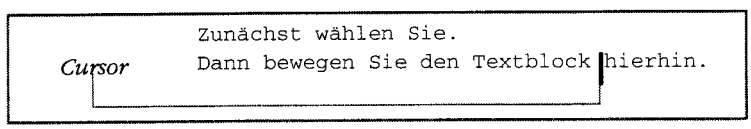
2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[4] drücken,** um Block bewegen zu wählen.

4 **Bewegen Sie den Cursor** an die neue Stelle.
Diese muß außerhalb des markierten Textes und wenigstens eine Leerstelle entfernt liegen.



5 **[↵] drücken.**
Das System bewegt den Block aus seiner ursprünglichen Position an die neue Stelle.



6 **Geben Sie den Block frei** *(siehe Seite 44)*

■ Einen Textblock löschen

Mit folgenden Schritten können Sie einen Textblock an seiner aktuellen Position löschen.

1 **Wählen Sie den Block** wie auf Seite 44 beschrieben.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[5] drücken,** um Block löschen zu wählen.

4 **[↵] drücken.**
Das System löscht den Block.

HINWEIS *Um den Text nach dem Löschen wiederherzustellen, müssen Sie unmittelbar nach Schritt 4 [↵] drücken.*

■ Die Gestaltung eines Textblocks ändern

Mit folgenden Schritten können Sie die Zeichenattribute eines Textteils ändern. Die nachstehenden Beispiele bei den Schritten 5 und 6 zeigen Ihnen, wie Sie das Schriftbild von Normaldruck auf Fettdruck ändern können.

1 **Wählen Sie den Block** in Ihrem Text aus *(siehe Seite 44)*.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[7] drücken,** um Font, Stil, Größe, Schattierung ändern zu wählen.

4 **Schreiben Sie die Nummer** der Position, die Sie ändern möchten.

5 **Nehmen Sie die Änderungen vor.**
Einzelheiten über die Änderung der Textgestaltung finden Sie auf Seite 49.

```
Diese Wörter fett drucken.
Diese Wörter fett drucken.
```

6 **[↵] drücken.**
Die Änderungen sind vorgenommen. Wiederholen Sie Schritte 2-6, um zusätzliche Änderungen vorzunehmen.

```
Diese Wörter fett drucken.
```

7 **Geben Sie den Block frei** *(siehe Seite 44)*.

■ Einen Textblock drucken

Mit nachstehenden Schritten können Sie einen ausgewählten Textteil ausdrucken, ohne den gesamten Text oder das Dokument drucken zu müssen.

1 **Wählen Sie den Block** *(siehe Seite 44).*

2 **[⊡] drücken,** um ein Blatt einzuspannen *(siehe Seite 33).*

3 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

4 **[6] drücken,** um Text drucken zu wählen.

5 **Wählen Sie die Druckoptionen** wie auf den Seiten 34-35 beschrieben.

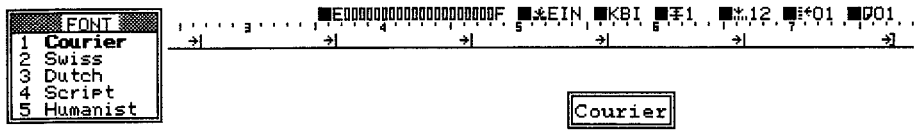
6 **[↵] drücken,** um den Druckvorgang auszulösen.

Gestaltungsmerkmale eines Textes ändern

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Text in einer Vielzahl unterschiedlicher Schriftarten, Schriftstile und Schriftgrößen formatieren können, um das optische Erscheinungsbild Ihres Texte zu verbessern. Sie können die Gestaltungsmerkmale des Textes während des Schreibens ändern, Sie können aber auch die Blockfunktion *(siehe Seite 47)* verwenden, um die Gestaltungsmerkmale eines vorhandenen Textes zu ändern.

■ Verschiedene Schriftarten verwenden

Das System bietet Ihnen fünf verschiedene Fonts (Schriftarten) für die Gestaltung Ihrer Zeichen.



1 Gleichzeitig [MODE] und [1] drücken.
Das FONT-Menü* wird angezeigt. Die aktuelle Schriftart erscheint in Fettdruck.

** Wenn eine Option in Kursivschrift eingeblendet wird, bedeutet dies, daß Sie bei der aktuellen Einstellung nicht verfügbar ist.*

2 Geben Sie die Nummer neben der Schriftart ein, die Sie wählen möchten.

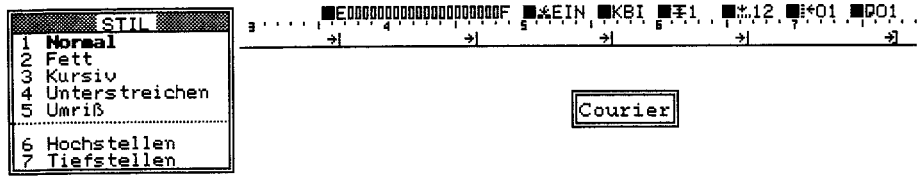
3 [↵] drücken.
Alle Zeichen, die Sie von diesem Punkt an schreiben, benutzen diese Schriftarteinstellung. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 immer dann, wenn Sie die Schriftart ändern möchten.

Gegenwärtige Schriftart überprüfen

[MODE] drücken und halten, um die aktuelle Einstellung zu erkennen. Der Name der Schriftart wird auf der rechten Seite im Display angezeigt.

■ Verschiedene Zeichenstilarten verwenden

Das System bietet eine Auswahl von sieben verschiedenen Stilen. Sie können Stile miteinander kombinieren, um Teile Ihres Textes besonders hervorzuheben.



1 Gleichzeitig [MODE] und [2] drücken.
Das Menü STIL wird angezeigt. Die aktuelle Einstellung erscheint in Fettdruck.

2 Geben Sie die Nummer des Stils ein, den Sie wählen möchten.
Der im Fettdruck innerhalb des Menüs* angezeigte Stil ist der aktuell gewählte. Geben Sie soviele Zahlen ein wie Sie möchten, um verschiedene Einstellungen miteinander zu kombinieren.

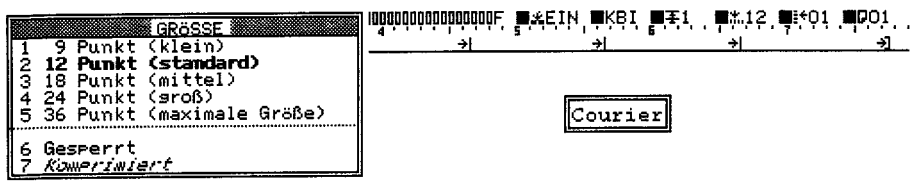
- Die Einstellung "Normal" hebt alle anderen Einstellungen auf.
- Fettdruck und Umriß heben sich gegenseitig auf. Sie können entweder die eine oder die andere Wahl treffen.

* *Wenn eine Option in Kursivschrift angezeigt wird, bedeutet dies, daß Sie bei der aktuellen Einstellung nicht verfügbar ist.*

3 [↵] drücken.
Alle Zeichen, die Sie von diesem Punkt an schreiben, verwenden diese Einstellung. Wiederholen Sie die Schritte **1**-3 immer dann, wenn Sie den Stil ändern möchten.

■ Verschiedene Zeichengrößen und -breiten verwenden

Das System bietet eine Auswahl von fünf Zeichengrößen und zwei verschiedenen Breiten.



1 Gleichzeitig [MODE] und [3] drücken.
Das Menü GRÖSSE wird angezeigt. Die aktuelle Einstellung erscheint in Fettdruck.

2 Geben Sie die Nummer der Größe und/oder der Breite, die Sie wählen möchten, ein.
Die gewählten Größen werden im Menü* in Fettdruck angezeigt.

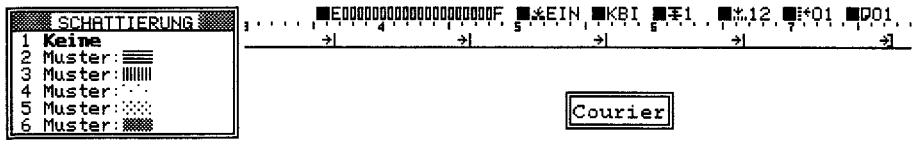
- 36-Punktzeichen können nicht vergrößert werden.
- 9-Punkt- und 13-Punktzeichen können nicht komprimiert werden.

* *Wenn eine Option in Kursivschrift angezeigt wird, bedeutet dies, daß sie bei der aktuellen Einstellung nicht verfügbar ist.*

3 [↵] drücken.
Alle Zeichen, die Sie von diesem Punkt an schreiben, verwenden diese Einstellung. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 immer dann, wenn Sie die Größe und/oder die Breite ändern möchten.

■ Schattierung von Textbereichen

Das System bietet Ihnen eine Auswahl von sechs Schattierungsmustern für die Bereiche um den Text herum. Sie können jedes dieser Muster wählen, um Abschnitte Ihres Textes hervorzuheben.



Schattierung von Text während des Schreibens

HINWEIS *Wenn Sie einen Text während des Schreibens schattieren, stellt sich die Schattierung auf die Ausrichtung (Normal, Hochstellung, Tiefstellung etc.) und die Punktgröße des geschriebenen Zeichens ein.*

1 Gleichzeitig [MODE] und [4] drücken.
Das Menü* SCHATTIERUNG wird angezeigt. Die aktuelle Einstellung erscheint in Fettdruck.

** Wenn eine Option in Kursivschrift angezeigt wird, bedeutet dies, daß sie bei der aktuellen Einstellung nicht verfügbar ist.*

2 Geben Sie die Nummer des Schattierungsmusters ein, das Sie wählen möchten.

3 [↵] drücken.
Jeder Text, der von diesem Punkt an geschrieben wird, wird mit dem gewählten Muster schattiert.

Schattierung abschalten

Um die Schattierungsoption abzuschalten und mit dem Schreiben von unschattierten Zeichen fortzufahren, wiederholen Sie die Schritte 1-3 oben und wählen Sie in Schritt 2 "Keine".

Um schattierte Zeichen in unschattierte Zeichen zurückzuverwandeln, befolgen Sie die Anweisungen auf Seite 53.

Schattieren eines bereits geschriebenen Textes (Bereich Schattieren)

Sie können einen Textteil auswählen und ihn mit einem der Schattierungsmuster hervorheben. Das Muster wird gleichmäßig über alle Zeichen verteilt, gleichgültig, welche Ausrichtung und welche Punktgrößen auf der jeweiligen Zeile verwendet werden.

HINWEIS *Sie können nur ein Muster pro Zeile im Rahmen der Funktion Bereich schattieren auswählen.*

Wenn Sie eine Schattierung in einen Text mit Doppelspalte einfügen oder mehr als ein Muster je Zeile anbringen möchten, befolgen Sie die Anweisungen über Änderung der Gestaltungsmerkmale eines Textblocks auf Seite 47.

1 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 [6] drücken, um Bereich schattieren zu wählen.
Das Menü BEREICH SCHATTIEREN wird angezeigt.

3 [1] drücken, um Bereich für die Schattierung festlegen zu wählen.

4 Bewegen Sie den Cursor auf das erste Zeichen, das Sie schattieren möchten.

```
                Normal      schattierter Text     Normaler Text
Cursor          Normal      schattierter Text     Normaler Text
```

5 [↵] drücken.

6 Bewegen Sie den Cursor auf das letzte Zeichen, das Sie schattieren möchten.

```
                Normal      schattierter Text     Normaler Text
Cursor          Normal      schattierter Text     Normaler Text
```

7 [↵] drücken.
Das Menü SCHATTIERUNG wird angezeigt.

8 Wählen Sie das Schattierungsmuster.
Tippen Sie die Zahl des Musters, das Sie wählen möchten. Das System schattiert den Text.

```
                Normal      schattierter Text     Normaler Text
                Normal      schattierter Text     Normaler Text
```

Vergewissern Sie sich, daß das Muster den gesamten Bereich abdeckt, den Sie schattieren möchten. Falls notwendig, können Sie eine Testseite ausdrucken, wenn Sie den schattierten Bereich blockieren und aus dem BLOCK-Menü Block drucken wählen (siehe Seite 48)

Das Muster des schattierten Textes ändern

Mit folgenden Schritten können Sie das aktuelle Schattierungsmuster ändern.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[6] drücken, um Bereich schattieren zu wählen.**
Das Menü BEREICH SCHATTIEREN wird angezeigt.

3 **[3] drücken,** um Schattierungsmuster ändern zu wählen.

4 **Bewegen Sie den Cursor** an irgendeine Stelle des schattierten Textes.

5 **[↵] drücken.**
Das Menü SCHATTIERUNG wird angezeigt. Die aktuelle Einstellung erscheint in Fettdruck.

6 **Tippen Sie die Nummer** des Musters, das Sie wählen möchten, ein.
Das System ändert die Schattierung des gewünschten Textes.

REMARQUE *Denken Sie daran: Die Muster sehen im Display alle gleich aus. Um ein kleines "Test" eispiel zu drucken, befolgen Sie die Anweisungen für "Drucken eines Textblocks" auf Seite 48.*

Wenn das Schattierungsmuster sich nicht geändert hat, befolgen Sie die Anweisungen "Textmerkmale eines Blocks ändern" auf Seite 47.

Die Schattierung aus dem Text entfernen

Mit folgenden Schritten können Sie einen schattierten Text in einen unschattierten Text umändern.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[6] drücken,** um Bereich schattieren zu wählen.
Das Menü BEREICH SCHATTIEREN wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um schattierten Bereich freigeben zu wählen.

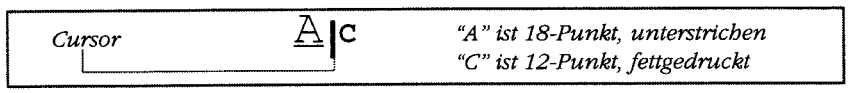
4 **Bewegen Sie den Cursor** an irgendeine Stelle des schattierten Textes.

5 **[↵] drücken.**
Das System entfernt das Schattierungsmuster.

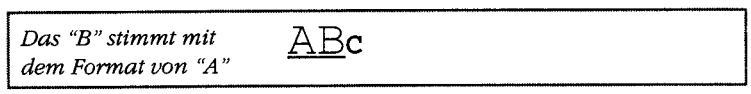
■ Zeichenattribute anpassen

Sie können die Attribute eingegebener Zeichen einstellen, damit Sie mit den Zeichen vor oder hinter dem neuen Zeichen übereinstimmen. Zeichenattribute sind Schriftart, Schriftstil und Schriftgröße.

1 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo das neue Zeichen eingegeben werden soll.

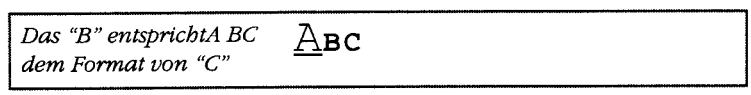


2 Gleichzeitig [MODE] und [SHIFT], dann [←] drücken.
Das neue Zeichen stimmt mit dem Zeichen links vom Cursor überein.



- oder -

Gleichzeitig [MODE] und [SHIFT], dann [→] drücken.
Das neue Zeichen stimmt mit dem Zeichen rechts vom Cursor überein.



Die Ausrichtung von Text ändern

Die Anweisungen in diesem Abschnitt zeigen Ihnen, wie Sie eine ganze Textzeile gleichzeitig ausrichten können. Um einen größeren Textteil zu formatieren, verwenden Sie die Blockfunktion, die auf den Seiten 44-48 beschrieben wurde.

■ Text am linken Rand ausrichten

Wenn Sie keine andere Einstellung vornehmen, richtet das System Text automatisch am linken Rand aus. Wenn Sie die Standardeinstellung geändert haben und die Änderung zurücknehmen möchten, löschen Sie einfach den Steuerbefehl für die neue Einstellung. In jedem nachstehenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Ausrichtung ändern können.

■ Text zentrieren

Mit folgenden Schritten können Sie eine Textzeile zwischen linkem und rechtem Rand zentrieren.

Text während des Schreibens zentrieren

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, die Sie zentrieren möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [8] drücken.**
Der Cursor bewegt sich zur Mitte der Zeile.

3 **Schreiben Sie den Text.**

4 **[↵] drücken,** um die Zeile zu zentrieren.

Text nach dem Schreiben zentrieren

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, die Sie zentrieren möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [8] drücken.**
Das System zentriert die Zeile.

Textzentrierung aufheben

Mit folgendem Verfahren können Sie zentrierten Text in linksbündigen Text umändern.

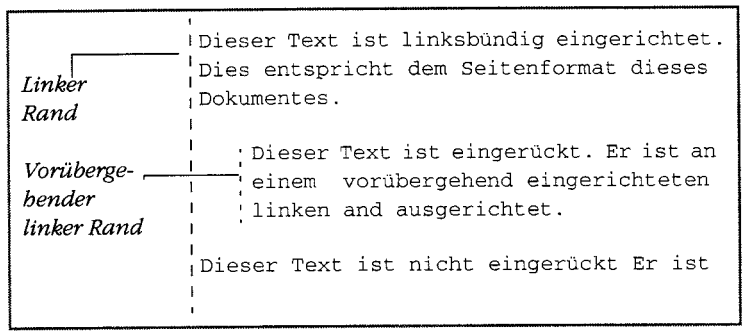
1 **Blenden Sie die Steuerbefehle im Display ein** *(siehe Seite 13)*.

2 **Bewegen Sie den Cursor** an den Anfang der zentrierten Zeile.

3 **[⌫] drücken,** um den Zentrierungsbefehl zu löschen.
Die Zeile ist nicht mehr zentriert.

■ Text einrücken

Durch Einrücken können Sie den linken Rand zeitweilig neu einstellen. Dies ist nützlich beim Schreiben von Angeboten oder sonstigen Textteilen, die Sie zur Hervorhebung vom anderen Text absetzen möchten.


Linker Rand
Vorübergehender linker Rand
Dieser Text ist linksbündig eingerichtet. Dies entspricht dem Seitenformat dieses Dokumentes.
Dieser Text ist eingerückt. Er ist an einem vorübergehend eingerichteten linken and ausgerichtet.
Dieser Text ist nicht eingerückt Er ist

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, die Sie einrücken möchten.

2 **Benutzen Sie die Leertaste oder [→|],** um den Cursor an die Stelle zu bewegen, an der die Einrückung beginnen soll.
Diese Stelle dient vorübergehend als linker Rand.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [0] (Null) drücken,** um den Einrückbefehl einzugeben.

4 **Schreiben Sie den Text.**
Der Text ist am neuen, vorübergehenden linken Rand ausgerichtet.

Um zur ursprünglichen Randeinstellung zurückzukehren, gleichzeitig [CODE] und [0] (Null) am Ende der letzten Zeile, die Sie einrücken möchten, drücken. Drücken Sie danach [↵], um in die nächste Zeile zu gehen. (Im obigen Beispiel wurde ein Einrückbefehl vor dem ersten Wort und nach dem letzten Wort des eingerückten Textteils angebracht.)

Einrücken von Text aufheben

Mit folgendem Verfahren können Sie eingerückten Text in linksbündig ausgerichteten Text ändern.

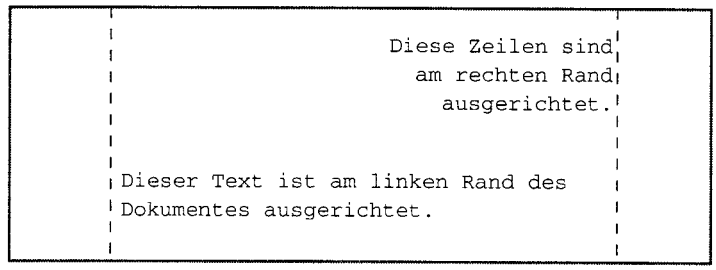
1 **Steuerbefehle im Display einblenden** *(siehe Seite 13).*

2 **Bewegen Sie den Cursor** an den Anfang der eingerückten Zeile.

3 **[⌫] drücken,** um den Einrückbefehl zu löschen.
Der Text ist nicht mehr eingerückt.

■ Text am rechten Rand ausrichten

Mit folgenden Schritten können Sie Text am rechten Rand ausrichten.



Während des Schreibens am rechten Rand ausrichten

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, die Sie rechts ausrichten möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [9] drücken.**
Der Cursor bewegt sich an den rechten Rand.

3 **Schreiben Sie den Text.**

4 **[↵] drücken.**
Das System richtet den Text am rechten Rand aus und bewegt sich dann zum linken Rand der nächsten Zeile.
Wiederholen Sie diese Schritte bei jeder Zeile, die Sie am rechten Rand ausrichten möchten.

Text, der bereits geschrieben wurde, rechts ausrichten.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, die Sie rechts ausrichten möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [9] drücken.**
Das System richtet den Text am rechten Rand aus.

Die Ausrichtung von Text am rechten Rand aufheben.

Mit folgendem Verfahren können Sie rechts ausgerichteten Text in linksbündigen Text umändern.

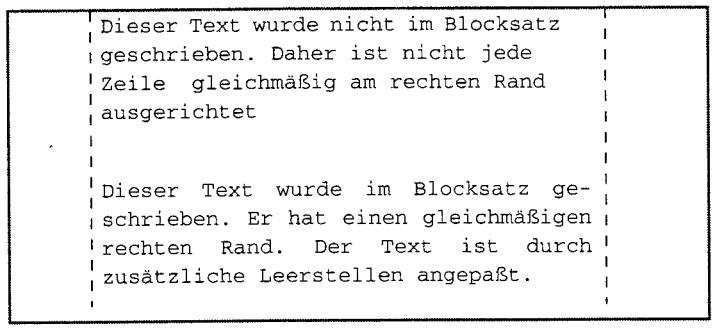
1 **Blenden Sie die Steuerbefehle** im Display ein *(siehe Seite 13)*.

2 **Bewegen Sie den Cursor** an den Anfang der Zeile, die rechts ausgerichtet ist.

3 **[⌫] drücken,** um den Befehl rechts ausrichten zu löschen.
Die Zeile ist nicht mehr am rechten Rand ausgerichtet.

■ Text im Blocksatz ≡

Text im Blocksatz hat einen gleichmäßigen rechten Rand, ähnlich den Textspalten einer Zeitung.


Dieser Text wurde nicht im Blocksatz geschrieben. Daher ist nicht jede Zeile gleichmäßig am rechten Rand ausgerichtet
Dieser Text wurde im Blocksatz geschrieben. Er hat einen gleichmäßigen rechten Rand. Der Text ist durch zusätzliche Leerstellen angepaßt.

Blocksatz während des Schreibens

Mit folgenden Schritten können Sie während des Schreibens Blocksatz einrichten. Wenn das Wort in die nächste Zeile springt, wird der Text angepaßt, um die Leerstellen zwischen dem linken und dem rechten Rand auszugleichen. *(Weitere Informationen finden Sie unter "Zeilenschaltung" auf Seite 14.*

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den linken Rand der Zeile, an der der Text im Blocksatz beginnen soll.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstand zu wählen.

4 **[9] drücken,** um Ausrichten auf den rechten Rand zu wählen.
Markieren Sie "Ja", um Blocksatz einzuschalten.

5 **[↵] drücken.**
Um Blocksatz abzustellen, wiederholen Sie diese Schritte und wählen "Nein" bei Schritt 4.

Blocksatz nach dem Schreibvorgang einstellen

1 **Bewegen Sie den Cursor** an den **linken Rand** der ersten Zeile, die Sie mit Blocksatz einrichten möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstand zu wählen.

4 **[9] drücken,** um Ausrichten an den rechten Rand zu wählen.
Markieren Sie "Ja", um Blocksatz einzuschalten.

5 **[↵] drücken.**

6 **Bewegen Sie den Cursor** an den **linken Rand** der letzten Zeile, für die der Blocksatz eingerichtet werden soll.
Um den gesamten Text von diesem Punkt an im Blocksatz einzurichten, Schritte 6 und 7 überspringen.

7 **Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5**
In Schritt 4 "Nein" wählen, um den Blocksatz abzuschalten.

Blocksatz aufheben

Mit folgenden Schritten können Sie im Blocksatz eingerichteten Text in linksbündigen Text umändern.

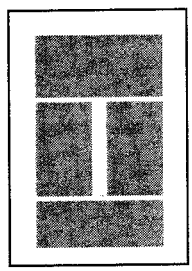
1 **Steuerbefehle im Display einblenden** *(siehe Seite 13).*

2 **Bewegen Sie den Cursor** an den Anfang der Zeile, die im Blocksatz eingerichtet ist.

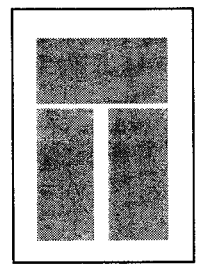
3 **[⌫] drücken,** um den Blocksatzbefehl zu löschen.
Der Text ist nicht mehr im Blocksatz mit gleichmäßigen rechten Rändern eingerichtet.

Zwei Spalten einrichten

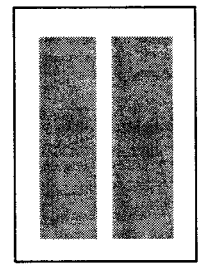
In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Text in zwei Spalten formatieren können. Dies ist besonders nützlich für das Erstellen von Rundschreiben, Broschüren und ähnlichen Dokumenten. Sie können die Spalten überall im Dokument einrichten oder das Format in ein und zwei Spalten gliedern, um verschiedene Bereiche Ihres Textes hervorzuheben.



Gemischtes Format- Zwei Spalten inmitten von einspaltigem Text.



Gemischtes Format- Zwei Spalten am Ende eines einspaltigen Textes.



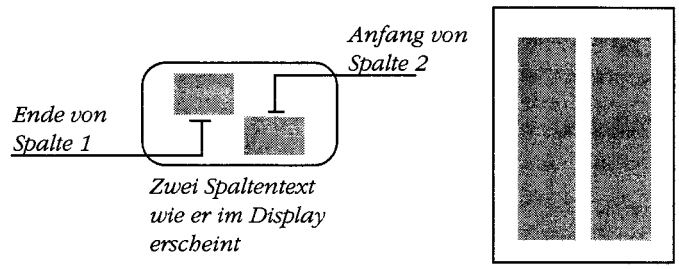
Zwei Spalten durchgängig im ganzen Dokument.

HINWEIS *Folgende Möglichkeiten sind im Zwei-Spalten-Format nicht verfügbar:*

- *Schattierung und Umrahmung von Bereichen*
- *Stopbefehle und Mischbefehle*
  (Sie können eingegeben und im Text eingeblendet werden, sie sind aber nicht in Funktion).
- *Einen Textblock drucken, der innerhalb einer Doppelspalte beginnt.*

Zweispaltentext während des Schreibens ansehen

Das System zeigt Zwei Spaltentext anders als Einzelspaltentext an. Obgleich der Text in zwei getrennte Spalten unterteilt ist, zeigt das System die linke und die rechte Spalte nicht nebeneinander im Display an. Die Spalten werden erst während des Druckvorgangs ausgerichtet.



Zwei Spaltentext wie er im Display erscheint

Zwei Spaltentext wie er gedruckt aussieht

■ Dokumente im Zwei-Spalten-Format schreiben

Mit folgendem Verfahren können Sie ein ganzes Dokument im Zwei- Spalten-Format schreiben.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 **[3] drücken,** um Zwei Spalten zu wählen.

3 **Schreiben Sie die Anzahl der Leerstellen,** die zwischen den Spalten liegen sollen.
Diese Zahl bestimmt, wie breit der Abstand zwischen den Spalten sein wird.

4 **Schreiben Sie die Zahl der Zeilen,** die Sie als Zwei- spaltentext formatieren möchten.
Wenn Sie beispielsweise die Zahl 10 eingeben, formatiert das System die nächsten 10 Zeilen, die Sie schreiben, als zwei Spalten. Alles was Sie nach dieser Zahl schreiben, wird wieder im Einspaltenformat ausgeführt.

Um das gesamte Dokument von diesem Punkt an zu formatieren, lassen Sie den Raum frei.

5 **[↵] drücken.**
Um die Spalten auch auf der letzten Seite einzurichten, befolgen Sie die Schritte auf Seite 63.

■ Einspaltigen Text in zweispaltigen umändern

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, an der das Zwei-Spalten-Format beginnen soll.

2 **Zählen Sie** die Zahl der Zeilen, die Sie zweispaltig gestalten möchten.
Überspringen Sie diesen Schritt, wenn Sie das gesamte Dokument von diesem Punkt an formatieren möchten.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

4 **[3] drücken,** um Zwei Spalten zu wählen.

5 **Schreiben Sie die Zahl der Leerstellen,** die zwischen den Spalten liegen soll.
Diese Zahl bestimmt die Breite des Abstandes zwischen den beiden Spalten.

6 **Schreiben Sie die Zahl der Zeilen,** die Sie als Zwei- spaltentext formatieren möchten.
Wenn Sie beispielsweise die Zahl 10 eingeben, formatiert das System die nächsten 10 Zeilen, die Sie schreiben, zweispaltig. Alles was Sie nach dieser Zahl schreiben, wird wieder im Einspaltenformat ausgeführt.

Um das gesamte Dokument von diesem Punkt an zu formatieren, lassen Sie den Raum frei.

7 **[↵] drücken.**
Um die Spalten gleich zu gestalten, befolgen Sie die Schritte auf Seite 63.

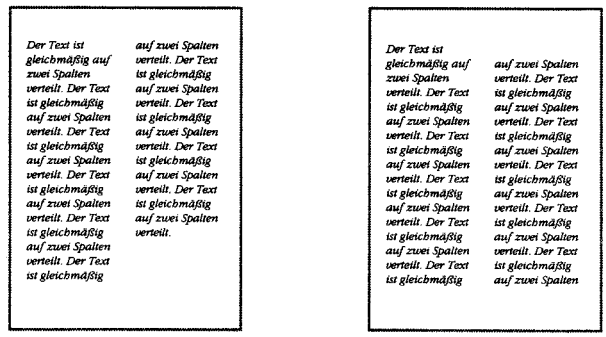
Zweispaltigen Text in einspaltigen Text umändern.

1 **Blenden Sie die Steuerbefehle im Display ein** *(siehe Seite 13)*

2 **Suchen Sie das Zwei-Spalten-Symbol** am Anfang der linken Spalte.

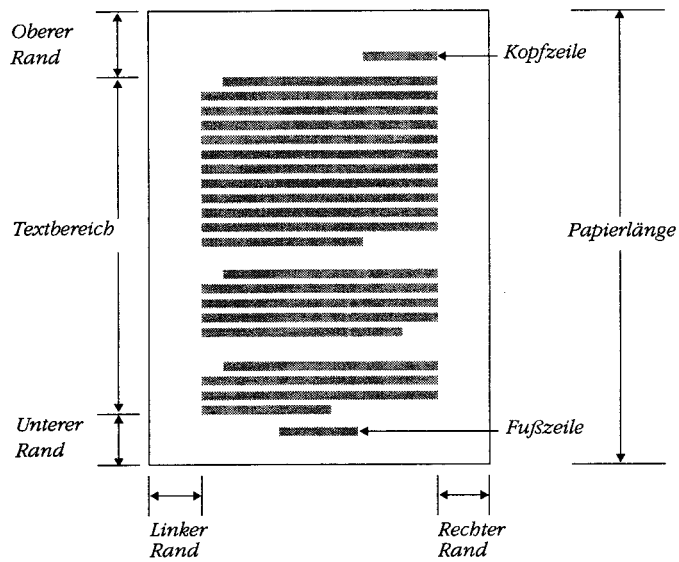
3 **[⌫] drücken,** um dieses Symbol zu löschen.
Der Text kehrt in das Einspaltenformat zurück.

■ Spalten auf der letzten Seite eines Dokumentes ausgleichen


Der Text ist gleichmäßig auf zwei Spalten verteilt. Der Text ist gleichmäßig auf zwei Spalten verteilt. Der Text ist gleichmäßig auf zwei Spalten verteilt.

Kopf- und Fußzeilen verwenden

Kopf- und Fußzeilen enthalten Informationen (wie Titel, Daten und Seitenzahlen), die dem Leser helfen, den Abschnitt des jeweiligen Dokumentes zu erkennen. Kopfzeilen werden oberhalb des oberen Randes und Fußzeilen unterhalb des unteren Randes gedruckt. Sie können sie auf jeder Seite oder innerhalb einer Anzahl von Seiten drucken.



■ Die Standardausgangspositionen für Kopf- und Fußzeilen sind:

Die Standardausgangsposition für Kopf- und Fußzeilen sind:

- Kopfzeile 4 Zeilen ($^2/_3$ Zoll) von der oberen Papierkante.
- Fußzeile 4 Zeilen ($^2/_3$ Zoll) von der unteren Papierkante.

Mit folgendem Verfahren können Sie die aktuelle Einstellung ändern.

1 Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 [1] drücken, um Seitenformat zu wählen
Dadurch wird das Menü SEITENFORMAT geöffnet.

3 [↓] drücken, um Kopfzeile zu markieren.
[⌫] drücken, um die aktuelle Einstellung zu löschen. Dann die Zahl der Zeilen von der oberen Papierkante eingeben.

HINWEIS *Kopfzeilen müssen wenigstens 4 Zeilen von der oberen Papierkante entfernt sein.*

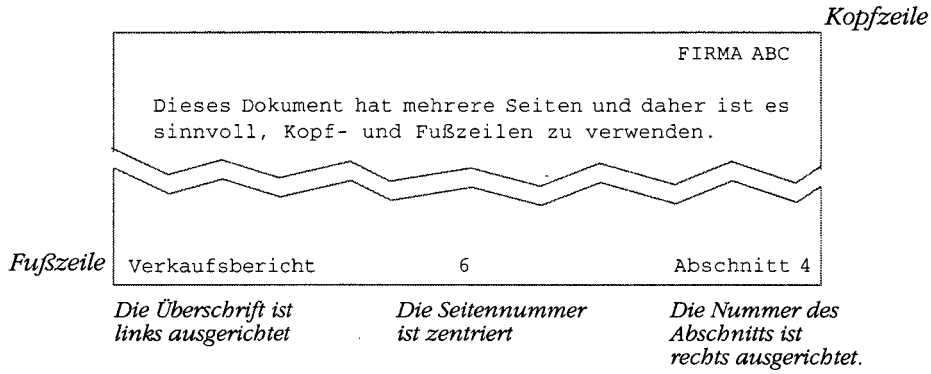
4 [↓] drücken, um Fußzeile zu markieren.
[⌫] drücken, um die aktuelle Einstellung zu löschen. Dann die Zahl der Zeilen von der unteren Papierkante eingeben.

HINWEIS *Fußzeilen müssen wenigstens 4 Zeilen von der unteren Papierkante entfernt sein.*

5 [↵] drücken, um die Kopf- und Fußzeileneinstellung vorzunehmen.

■ Kopf- und Fußzeilen erstellen

Sie können je Dokument eine Kopfzeile und eine Fußzeile einrichten. Sie können zur Ausrichtung der verschiedenen Positionen bei Kopf- und Fußzeilen verschiedene Formate verwenden. Zum Beispiel:



1 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 [3] drücken, um Kopfzeile zu wählen.

- oder -

[4] drücken, um Fußzeile zu wählen.

3 Bewegen Sie den Cursor*, um jede Seite automatisch zu numerieren an die Stellen, wo die Seitenzahl erscheinen soll.

* Leertaste oder Wahl der Ausrichtung *(d.h. Zentrierung, rechtsbündige Ausrichtung etc., siehe Seite 55)* verwenden.

Gleichzeitig [CODE] und [P] drücken.
Ein (#) Symbol wird eingeblendet, um anzuzeigen, wo die Seitennummer erscheint.

- oder -

Wenn Sie keine Seitennummer eingeben möchten, **gehen Sie weiter zu Schritt 4.**

4 Schreiben Sie den Text, den Sie in der Kopf-/Fußzeile schreiben möchten, dann gehen Sie weiter zu Schritt **5.**
Die Textmenge, die Sie schreiben können, ist durch die Größe des Randes und durch die Ausgangsposition der Kopf-/Fußzeile festgelegt. Wenn Sie diesen Platz überschreiten, erlaubt Ihnen das System nicht, weiteren Text einzugeben.

5 Gleichzeitig [CODE] und [↵] drücken.
Wenn Sie in Schritt 3 Automatische Paginierung einstellen, erscheint eine der folgenden Einblendungen im Display.

```
■ Kopfzeile drucken    : Von Seite[1] bis Seite [ ]
□ Anfangsseite         :[1] für Paginierungsmarke
```

-oder-

```
■ Fußzeile drucken     : Von Seite [1] bis Seite [ ]
□ Anfangsseite         :[1] für Paginierungsmarke
```

Wenn Sie keine Seitenzahl eingeben, erscheint eine der folgenden Einblendungen.

```
■ Kopfzeile drucken    : Von Seite [1] bis Seite [ ]
```

-oder-

```
■ Fußzeile drucken     : Von Seite [1] bis Seite [ ]
```

6 Wählen Sie die Seite(n), auf der/denen die Kopf-/Fußzeile erscheinen soll.
Wenn Sie sie auf jeder Seite Ihres Dokumentes haben möchten, gehen Sie direkt zu Schritt 8.

7 Wenn Sie automatische Numerierung (Paginierung) einstellen möchten, **drücken Sie [↓], um die Nummer der Anfangsseite zu markieren.**
Schreiben Sie die Nummer der ersten Seite auf der die Seitenzahl erscheinen soll.

- oder -

Wenn Sie keine Paginierung gewählt haben, **gehen Sie weiter zu Schritt 8.**

8 [↵] drücken, um Kopf-/Fußzeileneinstellung vorzunehmen.
Nach dem Erstellen der Kopf-/Fußzeile können Sie mit der Druckbildanzeige (im Menü DRUCKEN) die Position von Text auf der Seite überprüfen. Anweisungen dazu finden Sie auf Seite 35.

Die Wörter-Zählung verwenden

■ Wörter zählen

Die Funktion Wörter-Zählung zählt die Gesamtzahl der Wörter vom Anfang bis zum Ende eines Dokumentes. Sie können die Zählung an jeder beliebigen Stelle des Textes beginnen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [-] drücken** (für GB [Symbol]).
Die Meldung "Bitte warten" wird angezeigt. Wenn das System den Zählvorgang beendet hat, wird die Gesamtzahl der Wörter wie folgt angezeigt:

2 **[∪] drücken,** um mit der Arbeit fortzufahren.

Wörter und Satzteile in einem Dokument suchen und ersetzen

Die Funktion Suchen und Ersetzen macht es Ihnen leicht, mehrfach vorkommende Wörter oder Satzteile zu finden und zu ändern.

Stellen Sie sich beispielsweise vor, daß Sie ein zehn Seiten Dokument über die Firma ABC erstellt haben. Nach Beendigung erfahren Sie, daß die Firma ABC ihren Namen in XYZ geändert hat. Sie können durch einfaches Betätigen weniger Tasten den Namen im ganzen Dokument suchen und ersetzen. Ohne diese Funktion müßten Sie jede Zeile lesen und den Namen von Hand ändern.

Das Menü SUCHEN bietet folgende Optionen:

- **Wort suchen** – Sucht ein bestimmtes Wort oder einen Satz.
- **Suchen und ersetzen** – Ermittelt ein Wort oder einen Satz und ersetzt diese durch ein anderes Wort oder Satz.
- **Suchen nach unten** – Die Suche beginnt an der aktuellen Cursorposition und geht bis zum Ende des Dokumentes.
- **Suchen nach oben** – Die Suche beginnt an der aktuellen Corsurposition und geht bis zum Anfang des Dokumentes
- **Gehe zu Seite** – Bewegt den Cursor auf eine bestimmte Seite. (Ändert sich in "Gehe zu Datensatz" bei der Funktion Adressenliste -siehe Seite 82).
- **Trennstrichsuche** – Sucht nach Worten, die mit einem Trennstrich versehen sind (siehe Seite 72).

HINWEIS *Sie können diese Befehle auch dazu verwenden, Zeilenschaltung, Tabulatoren und Stopbefehle zu suchen und zu ersetzen.*

■ Ein Wort oder einen Satzteil suchen

Das Wort oder der Satz können einschließlich Leerstellen bis zu 20 Zeichen aufweisen.

Suchen	Eingeben:
Wörter oder Satzteile	Schreiben Sie den Text genau so, wie er im Dokument erscheint.
Zeilen-schaltungen	MODE & ↵
Tabulatoren	MODE & →|
Stoppbefehle	MODE & J

1 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie mit der Suche beginnen möchten.

2 Gleichzeitig [CODE] und [5] drücken.
Das Menü SUCHEN wird angezeigt.

3 [1] drücken, um Wort suchen zu wählen.
Im Display erscheint WORT SUCHEN.

4 Schreiben Sie das Wort oder den Satz, die Sie suchen möchten.
Die Tabelle links zeigt, wie Sie bestimmte Eingaben vornehmen.

5 [↓] drücken, um Suchrichtung zu markieren.

6 [←] oder [→] die Richtung der Suche ab Cursorposition wählen.

7 [↵] drücken.
Der Suchvorgang wird unterbrochen, sobald das in Schritt 4 eingegebene Wort oder der Satzteil gefunden werden. Wenn das Wort nicht gefunden wird, ertönt ein Signal und im Display erscheint "Gesuchtes Wort nicht gefunden".

8 Gleichzeitig [CODE] und [F] drücken, um die Suche nach unten fortzusetzen

-oder-

Gleichzeitig [CODE] und [D] drücken, um die Suche nach oben fortzusetzen.

■ Ein Wort oder einen Satzteil ändern

Das Wort oder der Satzteil können bis zu 20 Zeichen einschließlich Leerstellen umfassen. Dabei können Sie vorsehen, daß das System automatisch jedes auftretende Wort oder jeden Satzteil durch einen neuen Text ersetzt oder Sie können die Änderungen Wort für Wort bestätigen.

1 **Mit den Cursortasten den Cursor** an die Stelle bewegen, von der aus Sie die Suche beginnen möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [5] drücken.**
Das Menü SUCHEN wird angezeigt.

3 **[2] drücken,** um Suchen und Ersetzen zu wählen.
SUCHEN UND ERSETZEN wird angezeigt.

4 **Schreiben Sie** das Wort oder den Satzteil, welchen Sie suchen möchten.
Die Tabelle auf Seite 69 zeigt, wie Sie nach einzelnen Positionen suchen.

5 **[↓] drücken,** um Ersetzen durch zu markieren.

6 **Schreiben Sie den Text,** der das in Schritt 4 eingegebene gesuchte Wort ersetzen soll.
Schreiben Sie den Text genau so, wie er im Dokument erscheinen soll.

7 **[↓] drücken,** um Überall ersetzen zu markieren.

8 **[←] oder [→] drücken,** um Ja oder Nein bei Überall ersetzen zu wählen.
Ja – Das System ersetzt automatisch überall das gesuchte Wort, ohne zur Bestätigung aufzufordern.

Nein – Das System fordert Sie auf, das Ersetzen zu bestätigen. Jedesmal, wenn das gesuchte Wort gefunden wird, erscheint ein kleines Kästchen mit der Meldung "Ersetzen?" in der Anzeige.

9 **[↓] drücken,** um Suchrichtung zu markieren.

10 **[←] oder [→] drücken,** um die Suchrichtung ab Cursorposition zu wählen.

11 **[↵] drücken,** um die Suche zu beginnen.
Wenn kein Wort gefunden wird, ertönt ein Signal und das System zeigt an "Gesuchtes Wort nicht gefunden". Diese Meldung bedeutet, daß das System die Suche durchgeführt hat, aber das in Schritt 4 eingegebene Wort im Dokument nicht vorhanden ist. Falls notwendig, wiederholen Sie Schritt 1 mit einem neuen Wort oder einer Schreibweise, die sich vom ursprünglichen Suchwort unterscheidet.

12 **[↵] drücken,** um das Wort oder den Satzteil zu ersetzen.

-oder-

[∪] drücken, wenn Sie das Wort oder den Satzteil nicht ersetzen möchten.

13 **Gleichzeitig [CODE] und [F] drücken,** um die Suche nach unten fortzusetzen

-oder-

Gleichzeitig [CODE] und [D] drücken, um die Suche nach oben fortzusetzen.

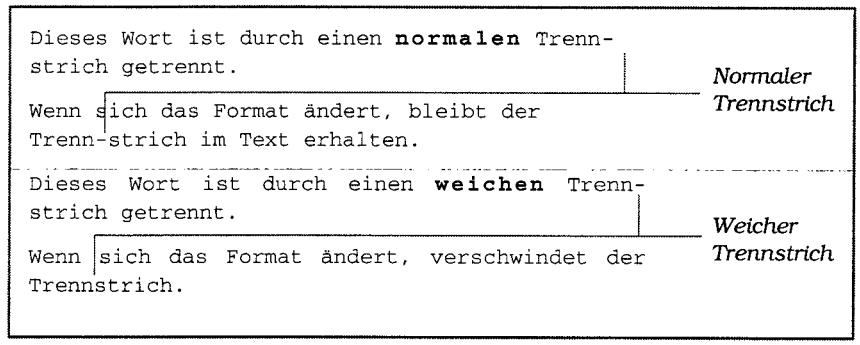
Trennstriche und permanente Leerschritte

Die Trennfunktion ermöglicht Ihnen, zeitweilige Trennstriche einzugeben, die sich bei Änderungen der Textformatierung ebenfalls ändern. Permanente Trennstriche dienen zur Verbindung von Wörtern, um bei Zeilenschaltung deutlich zu machen, daß sie zusammengehören.

■ Wörter trennen

Es gibt zwei Arten der Trennung von Text in Ihrem Dokument. Sie können einen normalen Trennstrich durch Eintippen des "-" Symbols auf der Tastatur eingeben oder Sie können einen "weichen" Trennstrich eingeben.

Weiche Trennstriche sehen genauso aus wie normale. Der Unterschied besteht darin, daß ein weicher Trennstrich nur dann in Erscheinung tritt, wenn das Wort am rechten Rand getrennt werden muß. Normale Trennstriche erscheinen immer, gleichgültig wo sich das Wort auf der Zeile befindet. Die folgenden Beispiele zeigen den Unterschied zwischen normalen und weichen Trennstrichen.


Dieses Wort ist durch einen normalen Trenn-
strich getrennt.
Normaler Trennstrich
Wenn sich das Format ändert, bleibt der
Trenn-strich im Text erhalten.
Dieses Wort ist durch einen weichen Trenn-
strich getrennt.
Weicher Trennstrich
Wenn sich das Format ändert, verschwindet der
Trennstrich.

Normale Trennstriche eingeben

Normale Trennstriche bleiben im Dokument, auch wenn sich die Formatierung ändert.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, an der Sie ein Wort trennen möchten.

2 **[-] drücken.**
Ein Trennstrich wird als "–" angezeigt, um zu zeigen, an welcher Stelle das Wort getrennt wird.

Weiche Trennstriche eingeben

Ein weicher Trennstrich trennt ein Wort genau dort, wo Sie ihn setzen. Im Gegensatz zu normalen Trennstrichen verschwindet der Trennstrich jedoch automatisch, wenn das Wort vom rechten Rand nicht in die nächste Zeile reicht.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, wo Sie das Wort trennen möchten.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [H] drücken.**
Ein weicher Trennstrich wird als "–" angezeigt, um zu zeigen, wo das Wort beim Ausdruck getrennt wird

Ein Wort suchen, das getrennt werden kann.

Mit folgenden Schritten können Sie Wörter suchen, die getrennt werden können. Wenn das System ein Wort, das sich am rechten Rand befindet und ordnungsgemäß getrennt werden kann, feststellt, können Sie einen normalen oder einen weichen Trennstrich eingeben.

1 **[↖] drücken,** um den Cursor an den Anfang des Textes zu bewegen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [5] drücken.**
Das Menü SUCHEN wird angezeigt.

3 **[6] drücken,** um die Trennstrichsuche zu beginnen.

4 **Bewegen Sie den Cursor** an den Trennungspunkt, um das Wort zu trennen.

5 **[-] drücken,** um einen normalen Trennstrich einzugeben. **Gleichzeitig [CODE] und [H] drücken,** um einen weichen Trennstrich einzugeben.

-oder-

Wenn Sie das Wort nicht trennen möchten, **gehen Sie weiter zu Schritt 6.**

6 **Gleichzeitig [CODE] und [F] drücken,** um die Trennstrichsuche fortzusetzen.

■ Wörter auf der gleichen Zeile halten - permanente Leerschritte

Permanente Leerschritte verbinden Wörter, um ihre Trennung am Ende einer Zeile zu verhindern.

```
Ohne einen permanenten Leerschritt, wird der Name
Firma  ABC am rechten Rand getrennt.

Firma ABC zusammen. Er springt in die nächste
Text- zeile, wenn er nicht mehr auf die vorherge-
hende Zeile paßt.
```

Mit folgenden Schritten können Sie permanente Leerschritte eingeben.

1 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, wo Sie einen permanenten Leerschritt eingeben möchten.

2 **[⌫] drücken,** um alle Leerstellen zwischen dem Wort, das Sie verbinden möchten, zu löschen.
Wenn sich zwischen den Wörtern keine Leerstelle befindet, gehen Sie weiter zu Schritt 3.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [B] drücken.**
Ein permanenter Leerschritt wird im Display als " ⁝⁙⁝ " zwischen den Wörtern angezeigt.

Linien und Rahmen zeichnen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Linien und Rahmen in Ihr Dokument eingeben können. Mit der Funktion Linien zeichnen können Sie Tabellen und gesonderte Textteile zur Hervorhebung umrahmen. Das Menü RAHMEN bietet folgende Optionen:

- **Manuell setzen löschen** – Ermöglicht Ihnen, einzelne horizontale und vertikale Linien mit den Cursortasten zu zeichnen.
- **Automatisch setzen** – Zeichnet vollständige Linien für Sie, um einen geschlossenen Rahmen zu erstellen.
- **Automatisch löschen** – Löscht eine ganze Linie und alle Linien, die diese Linie berühren.
- **Art der Linie ändern (3 Arten)** – Ändert das Linienmuster in schmale, starke oder doppelte Linien.

HINWEIS

- *Es ist einfacher. Linien und Rahmen um einen bestehenden Text zu zeichnen. Benutzen Sie daher die Funktion Linien zeichnen, nachdem Sie Ihren Text geschrieben haben.*
- *Horizontale Linien werden zwischen Textzeilen angebracht. Sie brauchen keine Leerzeilen einzugeben.*
- *Sie können diese Funktion zum Zeichnen von Linien nicht verwenden:*
  - *im Zweispaltenformat*
  - *auf der ersten Zeile unmittelbar nach einem Zweispaltenformat*
  - *in einem Text, bei dem mehr als eine Einstellung für den linken und rechten Rand besteht.*

■ Automatisch Linien zeichnen

Mit folgenden Schritten können Sie die Ausgangsposition für alle Linien eines Rahmens definieren. Nachdem Sie die Ausgangsposition eingestellt haben, zeichnet das System die Linien automatisch.

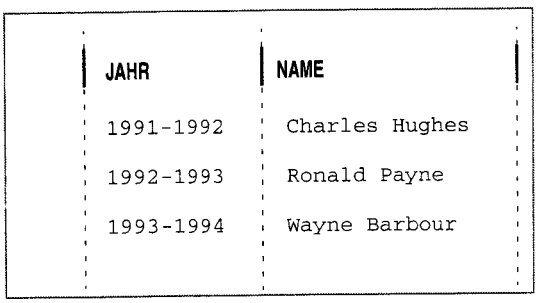
HINWEIS *Mit diesem Verfahren erstellen Sie Kästchen und Rahmen. Wenden Sie das manuelle Linienzeichnen (Seite 75) zum Zeichnen einzelner Linien an.*

1 Bewegen Sie den Cursor an die Stelle, wo die obere linke Ecke des Rahmens beginnen soll.
Dies wird "Ausgangsposition" genannt.

2 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

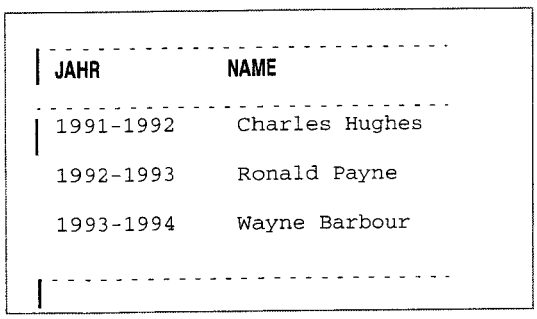
3 [5] drücken, um Rahmen zu wählen.
Das Menü RAHMEN wird angezeigt.

4 [2] drücken, um Automatisch setzen zu wählen.



JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

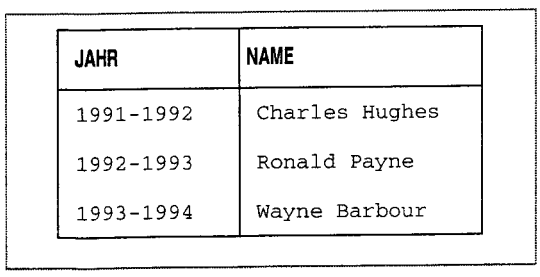
5 [V] drücken, um die Lage der ersten vertikalen Linie der Einrahmung einzustellen.
Wenn Sie mehr als eine vertikale Linie zeichnen möchten, drücken Sie [→], um den Cursor rechts neben die Stelle zu setzen, an der Sie die nächste vertikale Linie drucken möchten. Danach drücken Sie erneut [V]. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede vertikale Linie.



JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

6 [↵] drücken.
Der Cursor bewegt sich in die Ausgangsposition zurück.

7 [H] drücken, um die Position für die erste horizontale Linie zu setzen.
Wenn Sie mehr als eine horizontale Linie setzen möchten, drücken Sie [↓], um den Cursor an die Position unterhalb der Lage der nächsten horizontalen Linie zu bewegen. Danach erneut [H] drücken. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede horizontale Linie.



JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

8 [↵] drücken.
Das System zeichnet die Linien.

WICHTIG *Wenn Sie Text eingeben möchten, nachdem Sie eine Einrahmung vorgenommen haben, stellen Sie sicher, daß keine Linien durch den hinzugefügten Text oder Leerstellen unterbrochen (oder überschrieben) wurden. Um unterbrochene Linien wiederherzustellen, nehmen Sie entweder die Einrahmung erneut vor oder zeichnen Sie den unterbrochenen Teil der Linie von Hand (siehe Seite 75).*

■ Linien und Rahmen automatisch löschen

WICHTIG *Verwenden Sie dieses Verfahren nicht, um Zeilen, die mit anderen Zeilen oder Rahmen verbunden sind, zu löschen. Jede Linie, auf der der Cursor steht und alle Linien, die mit dieser verbunden sind, werden gelöscht.*

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[5] drücken,** um Rahmen zu wählen.
Das Menü RAHMEN wird angezeigt.

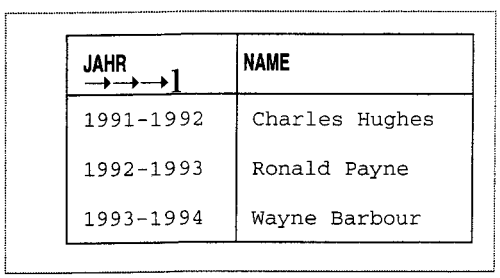
3 **[3] drücken,** um Automatisch löschen zu wählen.

4 **Bewegen Sie den Cursor** auf die Linie oder den Rahmen, die Sie löschen möchten.

5 **[↵] drücken.**
Die Linie ist gelöscht.

■ Linien manuell zeichnen und löschen

Mit folgenden Schritten können Sie Linien oder Teile von Linien zeichnen oder löschen.



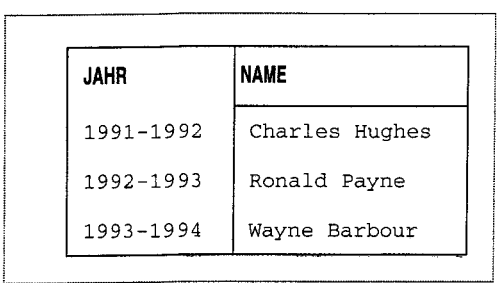
JAHR →→→]	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[5] drücken, um Rahmen zu wählen.**
Das Menü RAHMEN wird angezeigt.

3 **[1] drücken,** um Manuell setzen/löschen zu wählen.

4 **Bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, wo das Zeichnen/Löschen einer Linie beginnen soll.



JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

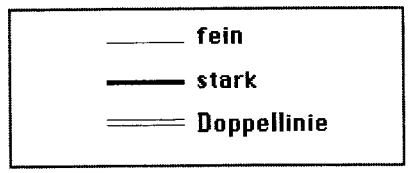
5 **Gleichzeitig [MODE] und eine Cursortaste drücken,** um mit dem Zeichnen/Löschen der Zeile zu beginnen.
Sie können in jeder Richtung zeichnen und löschen. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis Sie den Zeichen- oder Löschvorgang abgeschlossen haben.

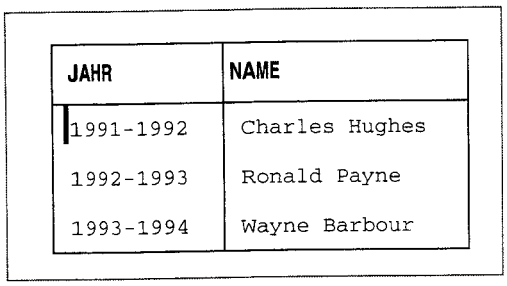
Das Beispiel links zeigt, was geschieht, wenn Sie Teile einer Linie löschen.

Wenn Sie einen Fehler machen, bewegen Sie den Cursor rückwärts über die Stelle. Durch Vornahme Ihrer Schritte in umgekehrter Reihenfolge werden Linien, die gelöscht wurden, wieder gezeichnet und Linien, die gezeichnet wurden, wieder gelöscht.

■ Ändern der Linienstärke

Mit folgenden Schritten können Sie das Aussehen einer Linie oder eines Rahmens ändern. Sie können drei Muster wählen:





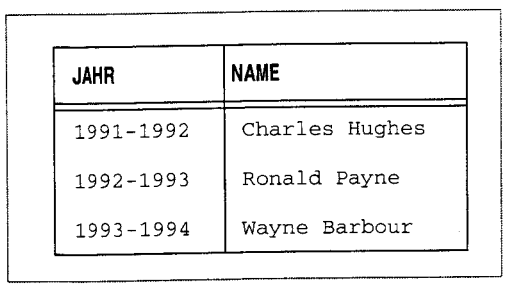
JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

1 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 [5] drücken, um Rahmen zu wählen.
Das Menü RAHMEN wird angezeigt.

3 [4] drücken, um Art der Linie ändern zu wählen.

4 Bewegen Sie den Cursor auf die Linie, die Sie ändern möchten.



JAHR	NAME
1991-1992	Charles Hughes
1992-1993	Ronald Payne
1993-1994	Wayne Barbour

5 [↵] drücken.
Das Menü ART DER LINIE wird angezeigt.

6 Schreiben Sie die Nummer der Ausführung, die Sie wählen möchten.

Das Beispiel links zeigt, was geschieht, wenn Sie die Ausführung einer Linie von einer feinen Linie ([1]) in eine Doppellinie ([3]) ändern.

Clip Art drucken

Mit dieser Funktion können Sie eine Vielzahl von Illustrationen einsetzen, um Ihr Dokument kreativer und auffälliger zu machen. Muster von Clip Art-Bildern sind in einer Sonderbeilage dieses Handbuchs enthalten.

WICHTIG *Wenn Sie ein zusätzliches Clip Art-Paket erworben haben, vergewissern Sie sich, daß Sie die **Programmdiskette** verwenden (Diskette 1), die mit Ihrem System geliefert wurde, bevor Sie eine Abbildung von einer anderen Diskette wählen.*

*Befolgen Sie **immer** die Anweisungen dieses Handbuchs, wenn Sie Illustrationen drucken, auch wenn ein gesondertes Handbuch mit dem Ergänzungspaket geliefert wurde.*

■ Vorbereitungen

Die Abbildungen sind auf der "Clip Art"-Diskette, die mit Ihrem System geliefert wurde, gespeichert. Bevor Sie beginnen, müssen Sie die Diskette einlegen und das Clip Art-Menü öffnen. Die folgenden Schritte zeigen Ihnen, wie Sie vorgehen müssen.

HINWEIS *Der Einsatz der Clip Art-Funktion erfordert ein zwei-Stufen-Verfahren. Dies bedeutet, daß Sie zunächst das Bild drucken und danach Ihr Dokument in einem zweiten, getrennten Schritt ausdrucken. Oder, wenn Ihnen dies lieber ist, können Sie zunächst das Dokument und danach die Abbildung drucken.*

WICHTIG *Wenn Sie eine Clip Art-Abbildung drucken, wird jedes aktuell im Display befindliche Dokument gelöscht.*

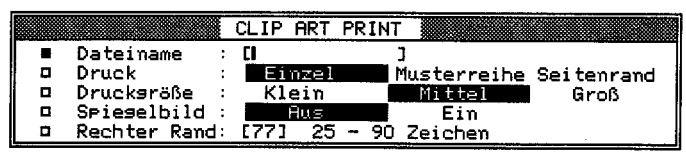
1 **Speichern und/oder schließen** Sie jedes Dokument, das sich derzeit im Display befindet *(siehe Seite 28)*.

2 **[⊡] drücken,** um ein Blatt Papier einzuspannen *(siehe Seite 33)*.

3 **Legen Sie** die Clip Art-Diskette ein.
Wenn Sie mehr als eine Clip Art-Diskette haben, legen Sie die Diskette mit der Aufschrift Disk 1, die mit Ihrem System geliefert wurde, ein.

4 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

5 **[5] drücken,** um Clip Art zu wählen.
Folgendes wird angezeigt:


CLIP ART PRINT
Dateiname : [ ]
Druck : Einzel Musterreihe Seitenrand
Drucksröße : Klein Mittel Groß
Spieselbild : Aus Ein
Rechter Rand: [77] 25 - 90 Zeichen

Bestätigen Sie ? ,um das Bild zu sehen, oder ↵ , um es zu drucken.

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie eine Abbildung wählen und drucken.

HINWEIS *Sie können das Clip Art-Programm jederzeit durch Drücken von [∪] und Befolgen der Meldungen, die eingeblendet werden, verlassen.*

■ Die Abbildung und Druckoptionen wählen

Nachdem Sie das Clip Art-Menü geöffnet haben *(siehe vorhergehende Seite)* können Sie mit nachstehendem Verfahren die Abbildung, die Sie drucken möchten, wählen und entscheiden, wie diese auf dem Blatt aussehen soll.

1 Betätigen Sie die Leertaste, um eine Liste von Dateinamen, die auf der Diskette vorhanden sind, anzuzeigen.
Wenn Sie mehr als eine Clip Art-Diskette haben, müssen Sie eine andere Diskette einlegen, um die richtige Datei zu finden. Werfen Sie einfach die Diskette 1 aus, legen Sie dann die nächste ein. Drücken Sie erneut die Leertaste, um eine Liste der Dateien auf der neuen Diskette anzuzeigen.

2 [↓]/[↑] oder [←]/[→]Tasten drücken, um den Namen der Abbildung, die Sie drucken möchten, zu markieren.

3 [↵] drücken, um die Illustration zu wählen.
Der Name erscheint in der ersten Zeile des Clip Art-Menüs. Wenn Sie das Bild sehen möchten, bevor Sie fortfahren, drücken Sie [◈]. Wenn Sie [U] drücken, kehren Sie ins Clip Art-Menü zurück.

Wenn Sie ein anderes Bild wählen möchten, wiederholen Sie die Schritte 1-3, bis der richtige Name im Menü angezeigt wird.

4 [↓] drücken, um Druck zu wählen.
Mit Druck bestimmen Sie, auf welche Weise das Bild beim Ausdruck ausgeführt wird. Mit [→] Einzel, Musterreihe oder Seitenrand wählen.

Einzel – druckt ein Einzelbild.

Musterreihe – druckt das Bild mehrfach, um eine Musterreihe auf dem Blatt zu erstellen.

Seitenrand – druckt das Bild einmal am linken und einmal am rechten Rand der Seite.

5 [↓] drücken, um Druckgröße zu markieren.
Die Druckgröße legt fest, wie groß oder wie klein das ausgedruckte Bild sein wird. [→] drücken, um Klein, Mittel oder Groß zu wählen. Bilder in einer Musterreihe können nur klein gedruckt werden.

6 [↓] drücken, um Spiegelbild zu markieren.
Durch das Spiegelbild wird festgelegt, in welche Richtung die Abbildung beim Ausdrucken zeigt.[→] drücken, um Spiegelbild ein- oder auszuschalten.

Spiegelbild Aus – druckt das Bild in seiner normalen Erscheinungsform.

Spiegelbild Ein – druckt das Bild "spiegelbildlich".

Wenn Sie in Schritt 4 Seitenrand wählen, wird das Bild auf der linken Seite des Blattes in Normalausführung und das Bild auf der rechten Seite spiegelbildlich gedruckt.

7 [↓] drücken, um Rechter Rand zu wählen.
Diese Einstellung legt den rechten Rand (die Länge) der Zeile, auf der das Bild gedruckt wird, fest. Dies ist besonders dann wichtig, wenn in Schritt 4 Musterreihe oder Seitenrand gewählt wurde.

Die Standardeinstellung ist 77. [→] drücken, wenn Sie die aktuelle Randeinstellung ändern möchten.

8 [↵] drücken.
Der folgende Abschnitt zeigt, wie Sie die Abbildung ausdrucken können.

■ Ein Bild drucken

Nachdem Sie die Illustration und die Druckoptionen (siehe vorhergehenden Abschnitt) gewählt haben, können Sie mit folgenden Schritten das Bild ausdrucken.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [8] drücken,** um Zentrierung der Musterreiche ein- oder auszuschalten.
Diese Option wird nur angezeigt, wenn Sie Musterreihe drucken gewählt haben.

Ein – druckt eine Reihe vollständiger Bilder (Musterreihe) auf der Seitenmitte. Das System druckt so viele Bilder wie möglich, abhängig von der Größe und der Proportion der Abbildung. Es gibt z.B. genug Platz, um ein kleines Bild mehrmals zwischen den Rändern zu drucken. Ein sehr viel größeres Bild paßt aber vielleicht nur einmal in den Raum zwischen den Rändern.

Aus – druckt eine Serie von Bildern quer zum Seitenverlauf vom linken zum rechten Rand. Wenn die Musterreihen- zentrierung ausgeschaltet ist, kann das letzte Bild auf der Zeile abgeschnitten werden, wenn es den Rand erreicht. Es ist ratsam, einen Testausdruck vorzunehmen, um sicherzustellen, daß die Bilder zwischen die Ränder passen.

-oder-

Zum nächsten Schritt übergehen, wenn Sie zum Drucken Einzel oder Seitenrand gewählt haben.

2 **Mit einer Cursortaste den Schreibkopf** an die Stelle bewegen, wo Sie mit dem Druck des Bildes beginnen möchten.
Um das Bild vor dem Ausdruck anzusehen, drücken Sie [◇?], um fortzufahren, drücken Sie erneut [◇?].

3 **[↵] drücken,** um mit dem Ausdruck zu beginnen.

Eine Adressenliste erstellen

■ Was ist eine Adressenliste?

Eine Adressenliste ist ein sinnvolles Verfahren zur Organisation zusammengehöriger Informationen. Wie eine Kartei oder ein Adreßbuch werden in einer Adressenliste Daten in eigens von Ihnen definierten Kategorien zusammengestellt und gespeichert. Sie können Adressenlisten zum Drucken von Etiketten und Standardbriefen, zum Speichern und Aktualisieren nützlicher Informationen und zum Ordnen Ihrer Dateien zur Vereinfachung des Nachschlagens verwenden.

Nachstehend eine Zusammenstellung neuer Fachbegriffe der Adressenlistenfunktion.

Neue Menüs *Die Menüs ändern sich, wenn Sie auf dem DATEI-Menü Adressenliste erstellen wählen. Es werden zwei neue Optionen im Display angezeigt: DATENSATZ und FELD. Auch in anderen Menüs ändern sich Optionen. So ist z.B. das Menü AUSWAHL geändert und enthält zwei neue Optionen: 1) Auswahlliste anzeigen und 2) Datensätze sortieren.*

Datensatz *Ein Datensatz enthält alle Informationen für den Eintrag in eine Adressenliste. Jeder Datensatz ist einer Karteikarte ähnlich; er speichert verschiedene Details unter der zugehörigen Kategorie (wie etwa einen Namen). Eine Adressenliste kann bis zu 255 Datensätze enthalten.*

Feld *Jedes Feld repräsentiert eine Position in einem Datensatz. Dazu gehören Namen, Adresseneile, Telefonnummern und jede Art Information, die Sie in dem Datensatz speichern möchten. Ein Datensatz kann bis zu 20 Felder enthalten.*

Feldnamen *Der Name kennzeichnet die Art der Information, die in ein Feld gehört. PLZ ist beispielsweise der Name des Feldes, in den Sie die Postleitzahl eingeben. Um Ihnen bei der Vorbereitung zu helfen, bietet das System eine Reihe von Feldern, die bereits eine Bezeichnung aufweisen. Sie können die Liste auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden, indem Sie diese Feldbezeichnungen einfügen, löschen oder ändern.*

Sortieren *Sortieren Sie die Datensätze einer Adressenliste, um sie in der richtigen Reihenfolge zu organisieren. Sie können z.B. einen Datensatz nach Namen, Städten, Staaten, Postleitzahl oder sonstigen von Ihnen gewählten Gesichtspunkten sortieren.*

Auswahlliste *Sie können eine Auswahlliste einblenden und/oder ausdrucken, wenn Sie alle Datensätze in einer Adressenliste ansehen möchten. Die Auswahlliste weist bis zu vier Felder für jeden Datensatz in Ihrer Datei auf. Geben Sie an, welche Felder Sie ansehen möchten, dann blättern Sie durch die Liste.*

Mischen *Verbindet Informationen aus einer Adressenliste mit Text aus anderen Dateien, um Briefe zu erstellen und Etiketten zu bedrucken.*

■ Informationen in eine Adressenliste aufnehmen

Das System bietet bereits ein einfaches Adressenlistenformat zu Ihrer Benutzung. Sie brauchen nur die Informationen in jedes Feld einzugeben. Das nachstehende Beispiel erläutert Ihnen in Kurzform die Felder in einem Standard-Datensatz.

Datensatz 1	: ..... *zeigt die Nummer des Datensatzes*
1. Herr/Frau	: . *erstes Feld des Datensatzes-schreiben Sie eine Anrede (z.B. Herr, Frau, Dr. etc.)*
2. Vorname	: ..... *.schreiben Sie den Vornamen der Person*
3. Zw. Vorn	: ..... *.schreiben Sie den Anfangbuchstaben des zweiten Vornamens*
4. Zuname	: ..... *schreiben Sie den Zunamen der Person*
5. Titel	: ..... *.schreiben Sie die Geschäftsanrede der Person (z.B. Direktor)*
6. Firma	: ..... *.schreiben Sie den Namen der Firma*
7. Adresse	: ..... *.schreiben Sie den Straßennamen und die Hausnummer*
8. Stadt	: ..... *schreiben Sie den Namen des Wohnortes*
9. Staat	: ..... *.schreiben Sie den Namen des Bundeslandes*
10. PLZ	: ..... *geben Sie die Postleitzahl ein*
11. Land	: ..... *.geben Sie den Ländernamen ein*
12. Telefon	: ..... *.schreiben Sie die Telefonnummer*
13. Anmerkungen:	..... *.hier ist Platz für Anmerkungen zu diesem Datensatz*

HINWEIS *Wenn Sie die Adressenliste in ein einheitliches Format bringen möchten, finden Sie Einzelheiten dazu auf Seite 86.*

1 Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

2 [5] drücken, um Adressenliste erstellen zu wählen.
Damit wird ein nichtausgefüllter Datensatz geöffnet.

3 Schreiben Sie die Information in das erste Feld, **wiederholen Sie diesen Schritt** bei jedem weiteren Feld.
Das Ausfüllen der Felder erfolgt wahlweise; Sie können wählen, welche Sie verwenden möchten und andere unausgefüllt lassen. [↓] oder [↑] drücken, um die einzelnen Felder auszuwählen.

Sie können in jedes Feld eine Textzeile eingeben. Um ein gesamtes Feld zu löschen und erneut mit der Eintragung zu beginnen, gleichzeitig [CODE] und [⌫] drücken.

4 Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.
Das DATENSATZ-Menü wird angezeigt.

5 [1] drücken, um neuen Datensatz hinzufügen zu wählen.
Dadurch wird der gerade ausgefüllte Datensatz gespeichert und ein neuer Datensatz ohne Eintragung gestartet.

6 Speichern Sie die Adressenliste auf einer Diskette, nachdem Sie alle Datensätze erstellt haben.
Sie können die Adressenliste in der gleichen Weise abrufen wie Sie eine beliebige Dokumentendatei abrufen (*siehe Seite 30*).

HINWEIS *Eine Standard-Adressenliste kann bis zu 255 Datensätze enthalten. Dies hängt jedoch von der Informationsmenge ab, die Sie eingeben. Wenn Sie beispielsweise die maximale Zahl von Feldern (20) in Anspruch nehmen und die maximale Textmenge in jedes Feld eingeben, kann Ihre Adressenliste nur bis zu 28 Datensätze enthalten.*

Wenn die Liste mit Eintragungen gefüllt ist, können Sie keine weiteren Informationen eingeben.

■ Den Cursor in einer Adressenlisten bewegen

Die nachstehende Tabelle zeigt Wahlmöglichkeiten, die Ihnen für Cursorbewegungen in der Adressenliste zur Verfügung stehen:

Cursorbewegung	Taste
Ein Zeichen nach links	←
Ein Zeichen nach rechts	→
Auf das vorhergehende Feld	↑
Nach oben auf das nächste Feld	↓ oder [↵]
Zum Feldanfang	[CODE] & ←
Zum Feldende	[CODE] & →
Zur vorherigen Displayanzeige im Datensatz	[CODE] & [↑]
Zum nächsten Display im Datensatz	[CODE] & [↓]
Zum vorherigen Datensatz	[↑]
Zum nächsten Datensatz	[↓]
Zum ersten Datensatz	[↖]
Zum letzten Datensatz	[CODE] & [↖]

■ Eine Adressenliste betrachten

Sie können die komplette Adressenliste Datensatz für Datensatz mit den nachstehenden Befehlen betrachten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie gewählte Datensätze oder gewählte Felder in jedem Datensatz betrachten können.

HINWEIS *Sie können auch die Funktion Suchen und Ersetzen in der Adressenliste verwenden (siehe Seite 68).*

Einen bestimmten Datensatz betrachten

Mit folgenden Schritten können Sie einen bestimmten Datensatz aus einer Adressenliste im Display anzeigen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [5] drücken.**
Das Menü SUCHEN wird angezeigt.

2 **[5] drücken, um "Gehe zu Datensatz" zu wählen.**
Die Einblendung GEHE ZU DATENSATZ wird angezeigt.

3 **Schreiben Sie die Nummer des Datensatzes, die Sie betrachten möchten.**

4 **[↵] drücken.**
Der Cursor bewegt sich in den Datensatz, den Sie in Schritt 3 gewählt haben.

Ausgewählte Felder in einzelnen Datensätzen ansehen

Mit folgendem Verfahren können Sie eine "Auswahlliste" von Feldern aus jedem Datensatz im Display anzeigen. Wenn Sie beispielsweise nur die Namen und Telefonnummern Ihrer Kunden überarbeiten möchten, könnten Sie eine Auswahlliste erstellen, die nur diese Felder zeigt.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[1] drücken**, um Auswahlliste anzeigen zu wählen.
Das Menü AUSWAHLLISTE wird angezeigt.

3 **Schreiben Sie die Nummer** des Datensatzes, den Sie in der Auswahlliste betrachten möchten.
Sie können bis zu vier Felder aus jedem Datensatz erfassen. Mit [↓] in die nächste Zeile gehen.

4 **[↵] drücken.**
Die Datensätze werden im Auswahllistenformat angezeigt.

Mit [↓] oder [↑] durch die ganze Liste gehen.

5 **[↵] drücken**, wenn Sie das Betrachten der Auswahlliste beendet haben.

■ Datensätze sortieren

Immer, wenn Sie einen neuen Datensatz erstellen, fügt das System ihn am Ende der Liste ein. Die Sortier-Funktion ermöglicht Ihnen, die Liste mit einem Feld als Auswahlkriterium neu zu organisieren. Um beispielsweise eine Liste von Kunden nach geographischen Gesichtspunkten zu erstellen, könnten Sie als Auswahlkriterium "Stadt" oder "Land" wählen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das Menü AUSWAHL wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Datensätze sortieren zu wählen.
Die Einblendung DATENSÄTZE SORTIEREN erscheint im Display.

3 **Schreiben Sie die Feldnummer** für das Sortieren.

4 **Drücken Sie [↓]**, um Sortieren der Datensatznummer zu markieren.
Um die gesamte Liste zu sortieren, gehen Sie direkt zu Schritt 5.

-oder-

Um ausgewählte Datensätze zu sortieren, geben Sie die Datensatznummern **in die Klammern ein.**
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis).

5 **Drücken Sie [↓]**, um Sortierrichtung zu markieren.
Drücken Sie [→], um steigend oder fallend zu wählen.

> **Steigend**—Ordnet den Text in alphabetischer Reihenfolge (A bis Z) und Zahlen in der Reihenfolge von der kleinsten bis zur größten (1 bis 10).
>
> **Fallend**—Ordnet Text in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge (Z bis A) und Zahlen in der Reihenfolge von der größten bis zur kleinsten (10 bis 1).

6 **[↵] drücken.**
Die Datensätze werden in der neuen Reihenfolge angezeigt.

■ Eine Adressenliste drucken

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie sie ausgewählte Informationen oder ganze Adressenlisten drucken können.

Datensätze drucken

Mit folgenden Schritten können Sie alle Datensätze einer Liste oder eines Bereichs ausgewählter Datensätze drucken.

1 **Papier einspannen** (*siehe Seite 33*).

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

3 **[1] drücken**, um Datensätze drucken zu wählen.
Das Menü DATENSÄTZE DRUCKEN wird angezeigt.

4 Um alle Datensätze zu drucken, **gehen Sie direkt zu Schritt 5.**

-oder-

Um ausgewählte Datensätze zu drucken, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis).

5 **Drücken Sie [↓]**, um Druckqualität zu markieren.
Drücken Sie [→], um Schönschrift oder Entwurfschrift zu wählen (*siehe Seite 34*).

6 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.
Wenn Sie mehr als eine Seite drucken, fordert das System Sie am Ende jeder Seite auf, ein neues Blatt einzuspannen. Drücken Sie [⊡], um ein neues Blatt einzuspannen, drücken Sie dann [↵].

Die Auswahlliste ausdrucken

Diese Option ermöglicht Ihnen, bis zu vier Felder aus einer Gruppe von Datensätzen zu drucken.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Auswahlliste zu wählen.

3 Um Felder aus jedem Datensatz der Liste zu drucken, **gehen Sie zum nächsten Schritt.**

-oder-

Um ausgewählte Datensätze zu drucken, **schreiben Sie die Datensatznummern** in den Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis).

4 **Drücken Sie [↓]**, um Feldnummer zu markieren.

5 **Schreiben Sie die Nummern** der Felder, die in die Auswahlliste aufgenommen werden sollen.
Sie können bis zu vier Felder aus jedem Datensatz aufnehmen. Mit [↓] können Sie sich in der Liste nach unten bewegen.

6 **Drücken Sie [↓]**, um Druckqualität zu markieren.
Drücken Sie [→], um Schönschrift oder Entwurfschrift zu wählen (*siehe Seite 34*).

7 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.

■ Datensätze hinzufügen und löschen

Datensätze hinzufügen

Das System übernimmt neue Datensätze an das Ende der Adressenliste.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das DATENSATZ-Menü wird angezeigt.

2 **[1] drücken**, um Neuen Datensatz hinzufügen zu wählen.
Das System blendet einen leeren Datensatz ein.

3 **Schreiben Sie die Informationen** für den neuen Datensatz.

Datensätze löschen

Wenn Sie einen Datensatz löschen, nimmt das System automatisch eine neue Numerierung der verbleibenden Datensätze vor.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das DATENSATZ-Menü wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Datensätze löschen zu wählen.
Die Einblendung DATENSÄTZE LÖSCHEN wird angezeigt.

3 Um den aktuellen Datensatz im Display zu löschen, **[↵] drücken.**

-oder-

Um eine Gruppe von Datensätzen zu löschen, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Geben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis) ein. Um nur einen Datensatz zu löschen, geben Sie die gleiche Zahl an beiden Stellen ein.

4 **[↵] drücken.**
Der Datensatz oder die Gruppe von Datensätzen werden gelöscht.

■ Eine Adressenliste Ihren Bedürfnissen anpassen

Sie können das Adressenlistenformat des Systems ändern, um es Ihren eigenen Bedürfnissen anzupassen. Mit folgenden Verfahren können Sie die Namen von Feldern hinzufügen, löschen und ändern.

Felder hinzufügen

Ein Datensatz kann bis zu 20 Felder enthalten. Neue Felder werden ans Ende des Datensatzes übernommen. Jedes Feld kann maximal eine Zeile lang sein (einschließlich des Feldnamens).

1 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das FELD-Menü wird angezeigt.

2 **[1] drücken**, um Neues Feld hinzufügen zu wählen.

3 **Schreiben Sie den Namen** für das neue Feld.
Der Name kann bis zu 10 Zeichen lang sein.

4 **[↵] drücken.**
Das System fügt das neue Feld in jeden Datensatz der Adressenliste ein.

Einen Feldnamen ändern

Mit folgenden Schritten können Sie den Namen eines vorhandenen Feldes ändern.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das FELD-Menü wird angezeigt.

2 **[3] drücken**, um Feldnamen ändern zu wählen.

3 **Bewegen Sie den Cursor auf das Feld**, das Sie neu benennen möchten.

4 **Schreiben Sie den neuen Namen.**
Der neue Name kann bis zu 10 Zeichen lang sein.

5 **[↵] drücken.**
Der Name wird für jedes Feld in der Liste geändert.

Ein Feld löschen

Mit folgenden Schritten können Sie ein vorhandenes Feld aus jedem Datensatz der Adressenliste löschen.

WICHTIG *Wenn Sie ein Feld löschen, löschen Sie auch die Information dieses Feldes in jedem Datensatz.*

1 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das FELD-Menü wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Feld löschen zu wählen.

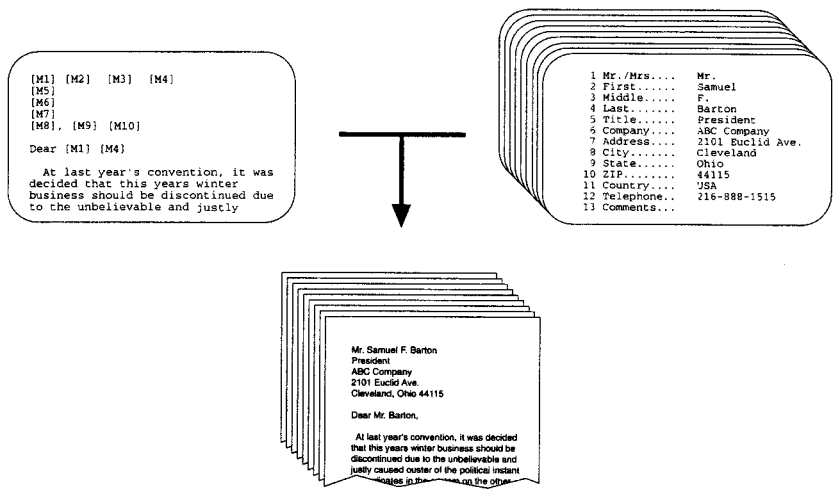
3 **Schreiben Sie die Nummer** des Feldes, das Sie löschen möchten.

4 **[↵] drücken.**
Das System löscht das Feld und seinen Inhalt aus jeden Datensatz.

Mit Standardbriefen arbeiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie einen Standardbrief erstellen und dann den Text mit Informationen aus Ihrer Adressenliste übernehmen. Ein Standardbrief ist ein Dokument, das dazu dient, die gleiche Information an mehr als eine Person zu übermitteln.

Sie wollen vielleicht eine Mitteilung an eine Gruppe von Freunden oder Kunden senden, um ihnen bekanntzugeben, daß sich Ihre Adresse geändert hat. In diesem Falle haben Sie die Möglichkeit, einen Brief mit der neuen Information zu schreiben und dann Namen und Adressen aus der Adressenliste zu übernehmen, um Serienbriefe zu drucken.


[M1] [M2] [M3] [M4]
[M5]
[M6]
[M7]
[M8], [M9] [M10]
Dear [M1] [M4]
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly
1 Mr./Mrs.... Mr.
2 First..... Samuel
3 Middle..... F.
4 Last..... Barton
5 Title..... President
6 Company.... ABC Company
7 Address.... 2101 Euclid Ave.
8 City..... Cleveland
9 State..... Ohio
10 ZIP..... 44115
11 Country.... USA
12 Telephone.. 216-888-1515
13 Comments...
Mr. Samuel F. Barton
President
ABC Company
2101 Euclid Ave.
Cleveland, Ohio 44115
Dear Mr. Barton,
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly caused ouster of the political instant

Einen Standardbrief und eine Adressenliste zu einem Serienbrief kombinieren.

Serienbriefe enthalten besondere Kennzeichnungen, die *Mischbefehle* genannt werden und die dem System sagen, an welcher Stelle Informationen aus bestimmten Feldern einer Adressenliste eingefügt werden sollen. Während des Drucks fügt das System automatisch Text aus Feldern Ihrer Adressenliste in den Brief ein. Es erstellt für jeden Datensatz in der Liste einen Brief.

■ Einen Standardbrief erstellen

Mit folgenden Schritten geben Sie Mischbefehle in einen Brief ein. Die Mischbefehle sagen dem System, welche Felder aus Ihrer Adressenliste es verwenden soll und wo die Informationen im Brieftext erscheinen sollen.

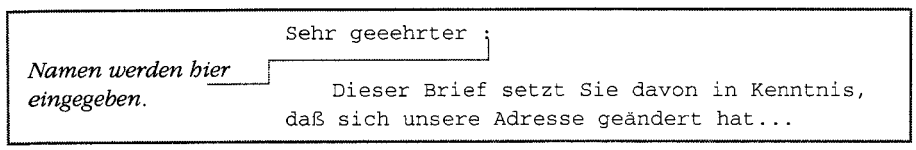
1 Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

2 [4] drücken, um Text erstellen zu wählen.

3 Beginnen Sie mit dem Schreiben des Briefes. Wenn Sie die Stelle erreicht haben, an der Text aus der Adressenliste eingefügt werden soll, gehen Sie weiter zu Schritt 4.
Schreiben Sie keine Informationen, die hier erscheinen sollen, wenn Sie den Brief drucken.

-oder-

Wenn Sie den Brief bereits geschrieben haben, **bewegen Sie den Cursor** an die Stelle, wo Sie die Information eingeben möchten. Dann gehen Sie weiter zu Schritt **4**.

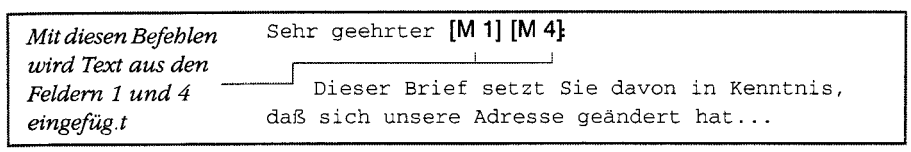

Sehr geeehrter ;
Namen werden hier eingegeben.
Dieser Brief setzt Sie davon in Kenntnis,
daß sich unsere Adresse geändert hat...

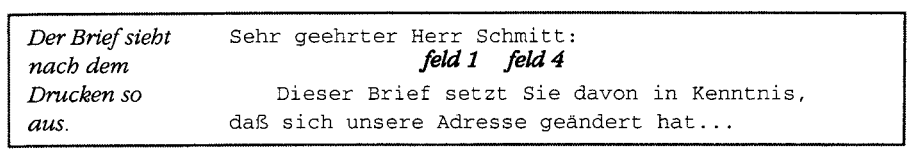
4 Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.
Das AUSWAHL-Menü wird angezeigt.

5 [2] drücken, um Nummer des Feldes für die Einfügung eingeben zu wählen.

6 Schreiben Sie die Nummer des Feldes, das die Information, die Sie einfügen möchten, trägt.

7 [↵] drücken, um den Mischbefehl einzugeben.
Dadurch wird ein Mischbefehl (M) in den Brief eingesetzt. Der Befehl teilt dem System mit, die in Frage kommende Information aus der Adressenliste an dieser Stelle einzusetzen. Lassen Sie genügend Platz vor und nach dem Befehl frei, um sicherzustellen, daß die Information einwandfrei in den Text eingefügt werden kann.


Mit diesen Befehlen wird Text aus den Feldern 1 und 4 eingefüg.t
Sehr geehrter [M 1] [M 4]:
Dieser Brief setzt Sie davon in Kenntnis,
daß sich unsere Adresse geändert hat...


Der Brief sieht nach dem Drucken so aus.
Sehr geehrter Herr Schmitt:
feld 1 feld 4
Dieser Brief setzt Sie davon in Kenntnis,
daß sich unsere Adresse geändert hat...

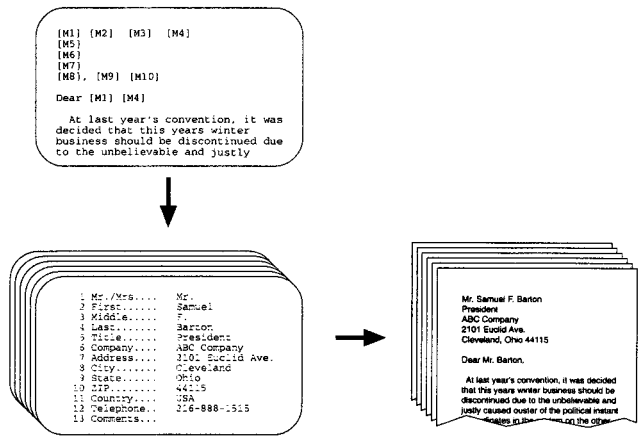
8 Fahren Sie mit dem Schreiben des Briefes fort.
Wiederholen Sie Schritte 4-7 bei Bedarf und speichern Sie den Brief auf Diskette, wenn Sie die Arbeit erledigt haben (*siehe Seite 28*).

■ Einen Standardbrief drucken

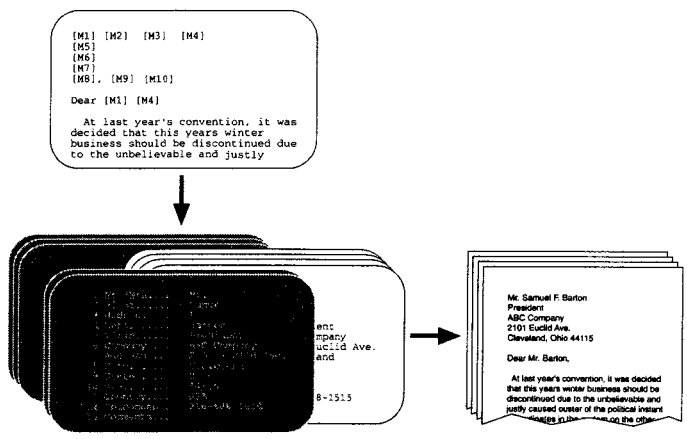
Mit diesem Verfahren können Sie einen bestehenden Standardbrief unter Verwendung von Datensätzen aus einer Adressenliste drucken. Jedesmal, wenn das System einen Mischbefehl erkennt, wird es automatisch die dazugehörige Information an dieser Stelle einsetzen.

Sie können Briefe drucken für:

- Jeden Datensatz in einer Adressenliste.
- Eine Gruppe von Datensätzen in einer Adressenliste.
- Eine Gruppe von Datensätzen, die bestimmte Kriterien erfüllen.


[M1] [M2] [M3] [M4]
[M5]
[M6]
[M7]
[M8], [M9] [M10]
Dear [M1] [M4]
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly
1 Mr./Mrs.... Mr.
2 First..... Samuel
3 Middle..... F.
4 Last..... Barton
5 Title..... President
6 Company.... ABC Company
7 Address.... 2101 Euclid Ave.
8 City..... Cleveland
9 State..... Ohio
10 ZIP..... 44115
11 Country... USA
12 Telephone.. 216-888-1515
13 Comments...
Mr. Samuel F. Barton
President
ABC Company
2101 Euclid Ave.
Cleveland, Ohio 44115
Dear Mr. Barton,
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly caused ouster of the political instant

Für jeden Datensatz der Adressenliste einen Standardbrief drucken


[M1] [M2] [M3] [M4]
[M5]
[M6]
[M7]
[M8], [M9] [M10]
Dear [M1] [M4]
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly
Mr. Samuel F. Barton
President
ABC Company
2101 Euclid Ave.
Cleveland, Ohio 44115
Dear Mr. Barton,
At last year's convention, it was decided that this years winter business should be discontinued due to the unbelievable and justly caused ouster of the political instant

Für eine Reihe von Datensätzen einen Standardbrief drucken

Einen Brief unter Verwendung jedes einzelnen Datensatzes oder einer Reihe von Datensätzen drucken

HINWEIS *Vor Beginn sicherstellen, daß der Standardbrief, den Sie drucken möchten, sich im Display befindet und daß die Diskette mit der dazugehörigen Adressenliste in das Diskettenlaufwerk eingelegt ist.*

1 **Papier einlegen** (*siehe Seite 33*).

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

3 **[1] drücken**, um Text drucken zu wählen.
Das Menü TEXT DRUCKEN wird angezeigt.

4 **Mit [↓]** die verschiedenen Druckoptionen wählen (*siehe Seite 34*)

5 **[↓] drücken**, um Dateiname der Adressenliste zu wählen.

6 **Schreiben Sie den Namen** der zu diesem Brief gehörenden Adressenliste.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

7 **[↓] drücken**, um Datensätze mischen zu markieren.
Um einen Brief für jeden Datensatz der Liste zu drucken, gehen Sie direkt zu Schritt 8.

-oder-

Um eine Reihe von Datensätzen zu verwenden, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis). Wenn Sie nur einen Datensatz mischen wollen, schreiben Sie an beiden Stellen die gleiche Zahl.

8 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.

Einen Standardbrief für ausgewählte Datensätze drucken.

Mit diesem Verfahren können Sie Standardbriefe unter Verwendung von Datensätzen drucken, die die jeweiligen Bedingungen erfüllen. Um beispielsweise eine Gruppe von Briefen für eine bestimmte Region zu drucken, wählen Sie Datensätze, die bestimmte Länder oder Postleitzahlen aufweisen.

HINWEIS *Vor Beginn sicherstellen, daß der Standardbrief, den Sie drucken möchten, sich im Display befindet und daß die Diskette mit der dazugehörigen Adressenliste in das Diskettenlaufwerk eingelegt ist.*

1 **Papier einspannen** (*siehe Seite 33*).

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

3 **[1] drücken**, um Text drucken zu wählen. Das Menü TEXT DRUCKEN wird angezeigt.

4 **[↓] drücken**, um die verschiedenen Druckoptionen zu wählen (*siehe Seite 34*).

5 **[↓] drücken**, um Dateiname der Adressenliste zu wählen.

6 **Schreiben Sie den Namen** der zu diesem Brief gehörenden Adressenliste.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

7 **[↓] drücken**, um Datensätze mischen zu markieren.
Um einen Brief für jeden Datensatz der Liste zu drucken, gehen Sie direkt zu Schritt 8.

-oder-

Um eine Reihe von Datensätzen zu verwenden, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis). Wenn Sie nur einen Datensatz mischen wollen, schreiben Sie an beiden Stellen die gleiche Zahl.

8 **[↓] drücken**, um Feldnummer wählen zu markieren.

9 **Schreiben Sie die Nummer** des Feldes, das die Information trägt, die Sie als Kriterium für diesen Vorgang verwenden möchten.
Um beispielsweise Briefe für Kunden in einem bestimmten Land zu drucken, geben Sie die Nummer des Feldes ein, in das Sie die Nummer dieses Landes eingegeben haben.

10 **[↓] drücken**, um Wort wählen zu markieren.

11 **Schreiben Sie das Wort oder den Satz**, den das System als Kriterium beim Druck verwenden soll.
Wenn Sie beispielsweise einen Feldnamen für "Land" in Schritt 9 eingegeben haben, geben Sie hier den Namen des Landes ein.

Schreiben Sie das Wort oder den Satz genau in der Form, wie er im Feld der Adressenliste erscheint.

12 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.

Etiketten entwerfen und drucken

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Etiketten für Namen und Adressen erstellen und drucken können.

Sie können eine Vielzahl von Kopien für ein einzelnes Etikett schreiben und drucken. Oder Sie können eine Serie von Etiketten unter Verwendung der in die Adressenliste eingegebenen Funktionen drucken. Das System kann jede Art von Etikettenentwurf, den Sie haben möchten, drucken, solange Sie die Formate unter Verwendung der Anweisungen auf den folgenden Seiten erstellen und speichern.

■ Erster Arbeitsgang das Etikettenformat erstellen

Gleichgültig welchen Etikettenentwurf Sie wählen, müssen Sie ein Format für die Art des Etikettenbogens erstellen, den Sie verwenden möchten. Das Format teilt dem System mit, wie das von Ihnen gewählte Etikett bedruckt werden soll. Für verschiedene Etikettenbögen müssen Sie auch verschiedene Formate erstellen.

WICHTIG *Folgende Funktionen sind beim Drucken von Etiketten nicht verfügbar: Stop Codes, Linien zeichnen, Zweispaltenformat und Schattierung.*

1 **Zählen Sie** die Zahl der Spalten und Reihen auf dem Etikettenbogen.

Spalten—Zahl der Etiketten quer zum Etikettenbogen.

Reihen—Zahl der Etiketten in Längsrichtung des Etikettenbogen.

Sie benötigen diese Information, um die Schritte 5-7 vorzunehmen.

2 **Den Etikettenbogen** in den Drucker **einspannen.**
[⊡] drücken, um Papier einzuziehen.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

4 **[6] drücken**, um Etikettenformat erstellen zu wählen.

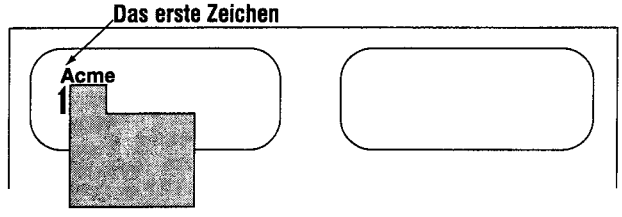
5 **Schreiben Sie die Zahl der Spalten** auf dem Etikettenbogen.

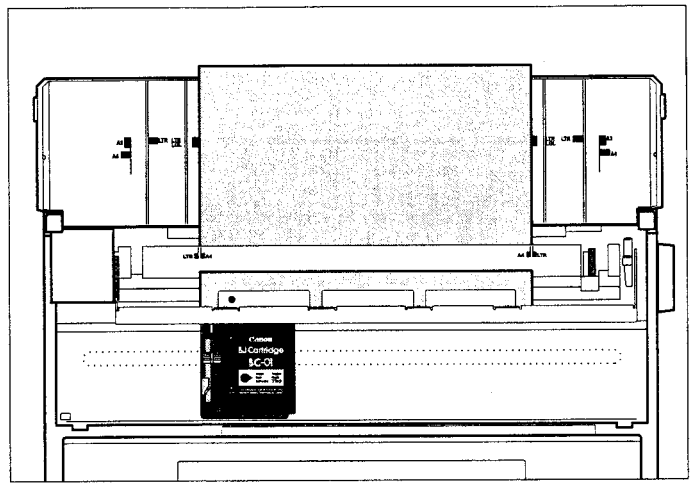
6 **[↓] drücken**, um Zahl der Zeilen zu markieren.

7 **Schreiben Sie die Zahl der Reihen** auf dem Etikettenbogen.

8 **[↵] drücken**, um die Zahlen einzugeben, dann mit Schritt 9 fortfahren.

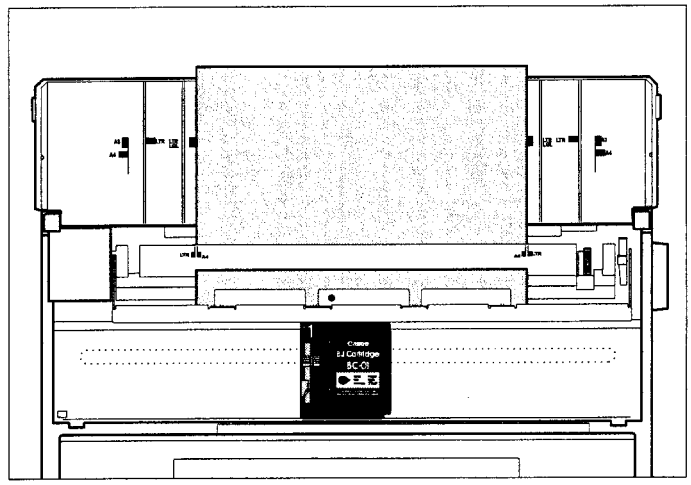
9 **Mit der Cursortaste das Schreibwerk** in die obere linke Ecke des ersten Etiketts auf dem Bogen bewegen.
Mit den in der Tabelle (*siehe Seite 82*) gekennzeichneten Tasten kleine Anpassungen der Lage des Schreibwerks vornehmen. Der Pfeil auf dem Schreibwerk muß auf die obere linke Ecke des ersten Etikettes zeigen.





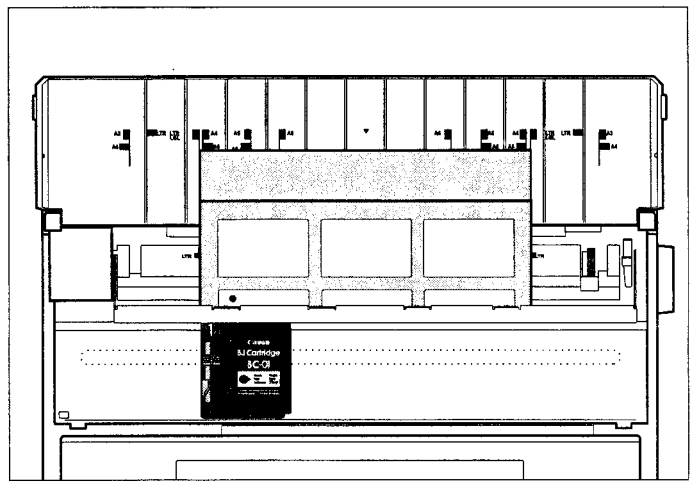
10 **[↵] drücken**, um die Ausgangsposition einzustellen.
Dies ist die Stelle, an der der Drucker das erste Zeichen auf dem Etikettenbogen druckt.

11 **Mit einer Cursortaste das Schreibwerk** in die obere linke Ecke des zweiten Etiketts in der ersten Reihe des Etikettenbogens bewegen.
Dies teilt dem System den Abstand zwischen den Etikettenspalten mit.



12 **[↵] drücken**, um diese Einstellung vorzunehmen, dann zum nächsten Schritt übergehen.

13 Mit einer Cursortaste das Schreibwerk in die obere linke Ecke des ersten Etiketts in der zweiten Reihe des Etikettenbogens bewegen.
Dies teilt dem System den Abstand zwischen oberer und unterer Kante des Etiketts mit.



14 [↵] drücken, um diese Einstellung vorzunehmen.
Das Menü ETIKETTENFORMAT wird angezeigt.

15 Schreiben Sie den Namen für das neue Etikettenformat.
Der Name kann bis zu 8 Zeichen lang sein. Benutzen Sie einen Namen, der die Art von Etikett, die zur Erstellung dieses Formates verwendet wurde, widerspiegelt. Der Name "2X8" zeigt z.B. die Abmessungen.

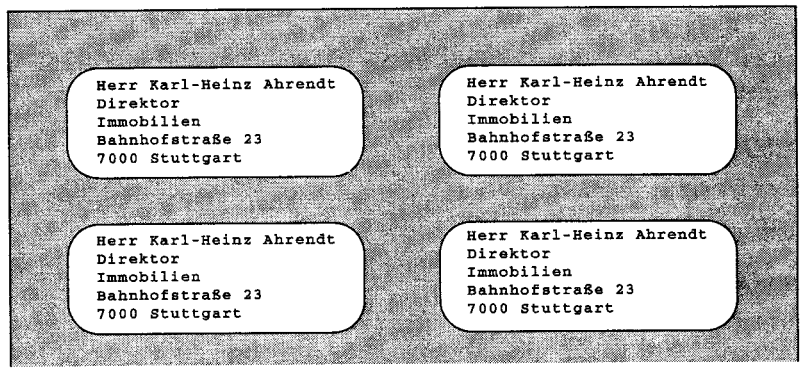
16 [↓] drücken, dann das Datum einzugeben (WAHLWEISE).

17 [↓] drücken, dann eine Anmerkung zu diesem Etikettenformat eingeben (WAHLWEISE).

18 [↵] drücken, um das Etikettenformat auf einer Diskette zu speichern.

■ Mehrere Kopien eines Etikettes drucken

Folgende Schritte zeigen Ihnen, wie Sie mehrere Kopien eines einzelnen Etiketts erstellen und drucken können. Dies ist insbesondere für Absender und sonstige Informationen, die Sie regelmäßig verwenden, nützlich.



Das gleiche Etikett mehrmals drucken

Vor Beginn ist es ratsam, einen Entwurf des Textes auf Normalpapier zu drucken. Mit nachstehenden Schritten können Sie eine Testkopie erstellen und dann mit den gleichen Schritten einen Etikettenbogen bedrucken.

1 **Einen Etikettenbogen** in den Drucker einspannen.

2 **Schreiben Sie den Text**, der auf dem Etikett erscheinen soll.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

4 **[3] drücken**, um Etiketten drucken zu wählen.
Das Menü ETIKETTEN DRUCKEN wird angezeigt.

5 **Wählen Sie** die verschiedenen Druckoptionen (*siehe Seite 34*).

6 **[↓] drücken**, um Dateiname des Etikettenformats zu wählen.

7 **Schreiben Sie den Namen** des zu diesem Etikett gehörenden Formates.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

8 **[↓] drücken**, um Spalte mit erstem Etikett zu markieren.
Schreiben Sie die Nummer der Spalte mit dem ersten Etikett, das bedruckt werden soll.

9 **[↓] drücken**, um Etikettenzahl pro Blatt zu markieren.
Schreiben Sie die Anzahl der auf dem zu bedruckenden Bogen befindlichen Etiketten. Wenn keine Etiketten vom Bogen entfernt wurden, lassen Sie diese Stelle frei.

10 **[↵] drücken**, um die Zahlen einzugeben.

11 **Mit der Cursortaste das Schreibwerk** in die obere linke Ecke des ersten zu bedruckenden Etiketts bewegen.

12 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.

■ Ein Standard-Etikett zum Druck von Informationen aus einer Adressenliste erstellen

Diese Funktion arbeitet ähnlich wie das Erstellen von Standard-Briefen (Seite 88). Sie können ein einzelnes Etikett unter Verwendung von Mischbefehlen (siehe Seite 88) erstellen. Diese signalisieren dem Drucker, Informationen aus der Adressenliste zu übernehmen. Sie können dann Serien von Etiketten für alle oder ausgewählte Datensätze aus der Liste drucken.

Bevor Sie mit dem Druck beginnen können, müssen Sie ein Standard-Etikett unter Verwendung von Mischbefehlen erstellen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

2 **[4] drücken**, um Text erstellen zu wählen.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [6] drücken.**
Das AUSWAHL-Menü wird angezeigt.

4 **[2] drücken**, um Nummer des Feldes für die Einfügung eingeben zu wählen.
Die Einblendung FELD EINFÜGEN erscheint im Display.

5 **Schreiben Sie die Nummer** des Feldes, das den Text enthält, den Sie auf der ersten Zeile des Etikettes drucken möchten.

6 **[↵] drücken**, um den Befehl einzugeben.
Dadurch wird der Mischbefehl (M) in den Brief eingefügt. Der Mischbefehl fordert das System auf, die jeweilige Funktion aus der Adressenliste an dieser Stelle einzugeben.

7 **[→\|] drücken** oder die Leertaste betätigen, um den Cursor auf die nächste Position zu bewegen.

8 **Schritte 3 bis 7 wiederholen**, um zusätzliche Mischbefehle für die jeweiligen Feldnummern einzugeben.
Wenn Sie am Ende einer Zeile angelangt sind, drücken Sie [↵] und beginnen Sie eine neue Zeile.

9 **Speichern Sie** das Standard-Etikett auf einer Diskette (*siehe Seite 28*).

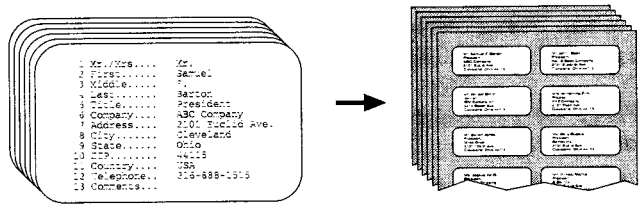
■ Etiketten mit Informationen aus einer Adressenliste drucken

Mit folgendem Verfahren können Sie Etiketten mit Informationen aus einer Adressenliste unter Verwendung des oben beschriebenen Etikettenformates bedrucken. Jedesmal, wenn das System einen Mischbefehl feststellt, fügt es automatisch die jeweilige Information aus der Adressenliste an der Stelle, die der Befehl kennzeichnet, ein.

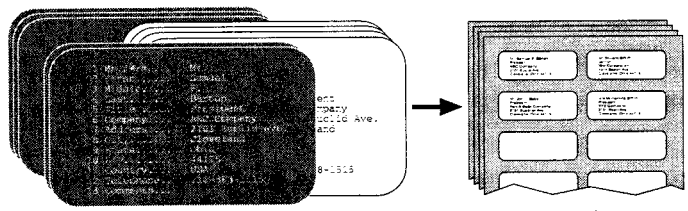
Es gibt drei Arten, Etiketten mit Informationen aus einer Adressenliste zu bedrucken. Sie können Etiketten drucken für:

- Jeden Datensatz einer Adressenliste.
- Eine Reihe von Datensätzen einer Adressenliste.
- Eine Gruppe von Datensätzen, die bestimmte Kriterien erfüllen.

Etiketten für jeden Datensatz oder für eine Reihe von Datensätzen einer Adressenliste drucken



Für jeden Datensatz der Adressenliste ein Etikett drucken



Für eine Gruppe von Datensätzen ein Etikett drucken

HINWEIS *Vor Beginn sicherstellen, daß das Standard-Etikett, das Sie drucken möchten, sich im Display befindet und daß die Diskette mit der dazugehörigen Adressenliste in das Disketterlaufwerk eingelegt wurde.*

1 **Einen Etikettenbogen** in den Drucker **einlegen.**
[⍐] drücken, um den Bogen einzuspannen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

3 **[3] drücken**, um Etiketten drucken zu wählen.
Das Menü ETIKETTEN DRUCKEN wird angezeigt.

4 **Wählen Sie** die Druckoptionen und das richtige Etikettenformat.
Einzelheiten dazu finden Sie bei den Schritten 5 bis 9 auf Seite 92.

5 **[↓] drücken**, um Dateinamen des Etikettenformats zu markieren.

6 **Schreiben Sie den Namen** der zu diesen Etiketten gehörenden Adressenliste.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

7 **[↓] drücken**, um Datensätze mischen zu markieren.

8 Um jeden Datensatz der Adressenliste zu verwenden, **gehen Sie direkt zu Schritt 9.**

-oder-

Um eine Gruppe von Datensätzen zu verwenden, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis).

9 **[↵] drücken.**
Bewegen Sie das Schreibwerk auf die Ausgangsdruckposition.

10 **[↵] drücken,** um mit dem Druck zu beginnen.

Etiketten für ausgewählte Datensätze aus einer Adressenliste drucken.

Mit folgendem Verfahren können Sie Standard-Etiketten unter Verwendung von Datensätzen, die bestimmte Bedingungen erfüllen, drucken. Um beispielsweise eine Gruppe von Etiketten für eine bestimmte Region zu drucken, wählen Sie Datensätze, die bestimmte Länder oder Postleitzahlen enthalten.

HINWEIS *Vor Beginn sicherstellen, daß das Standard-Etikett, das Sie drucken möchten, sich im Display befindet und daß die Diskette mit der dazugehörigen Adressenliste in das Diskettenlaufwerk eingelegt ist.*

1 **Einen Etikettenbogen** in den Drucker **einspannen.**

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

3 **[3] drücken**, um Etiketten drucken zu wählen.
Das Menü ETIKETTEN DRUCKEN wird angezeigt.

4 **Wählen Sie** die Druckoptionen und das richtige Etikettenformat.
Einzelheiten dazu finden Sie bei den Schritten 5 bis 9 auf Seite 92.

5 **[↓] drücken**, um Dateinamen des Etikettenformats zu markieren.

6 **Schreiben Sie den Namen** der zu diesen Etiketten gehörenden Adressenliste.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

7 **[↓] drücken**, um Datensätze mischen zu markieren.

8 Um jeden Datensatz der Adressenliste zu verwenden, **gehen Sie direkt zu Schritt 9.**

-oder-

Um eine Reihe von Datensätzen zu verwenden, **schreiben Sie die Datensatznummern** in die Klammern.
Schreiben Sie den Anfangsdatensatz (von) und den Enddatensatz (bis).

9 **[↓] drücken**, um Feldnummer wählen zu markieren.

10 **Schreiben Sie die Nummer** des Feldes, das die Information enthält, die Sie als Kriterium für diesen Vorgang verwenden möchten.
Um beispielsweise Etiketten für Kunden in einem bestimmten Land zu drucken, geben Sie die Nummer des Feldes ein, in dem Sie den Namen dieses Landes eingegeben haben.

11 **[↓] drücken**, um Wort wählen zu markieren.

12 **Schreiben Sie das Wort oder den Satzteil**, den das System als Kriterium beim Drucken benutzen soll.
Wenn Sie beispielsweise eine Feldnummer für "Land" in Schritt 10 eingegeben haben, geben Sie den Namen dieses Landes hier an.

Schreiben Sie das Wort oder den Satzteil genau in der Form, wie er im Feld der Adressenliste erscheint.

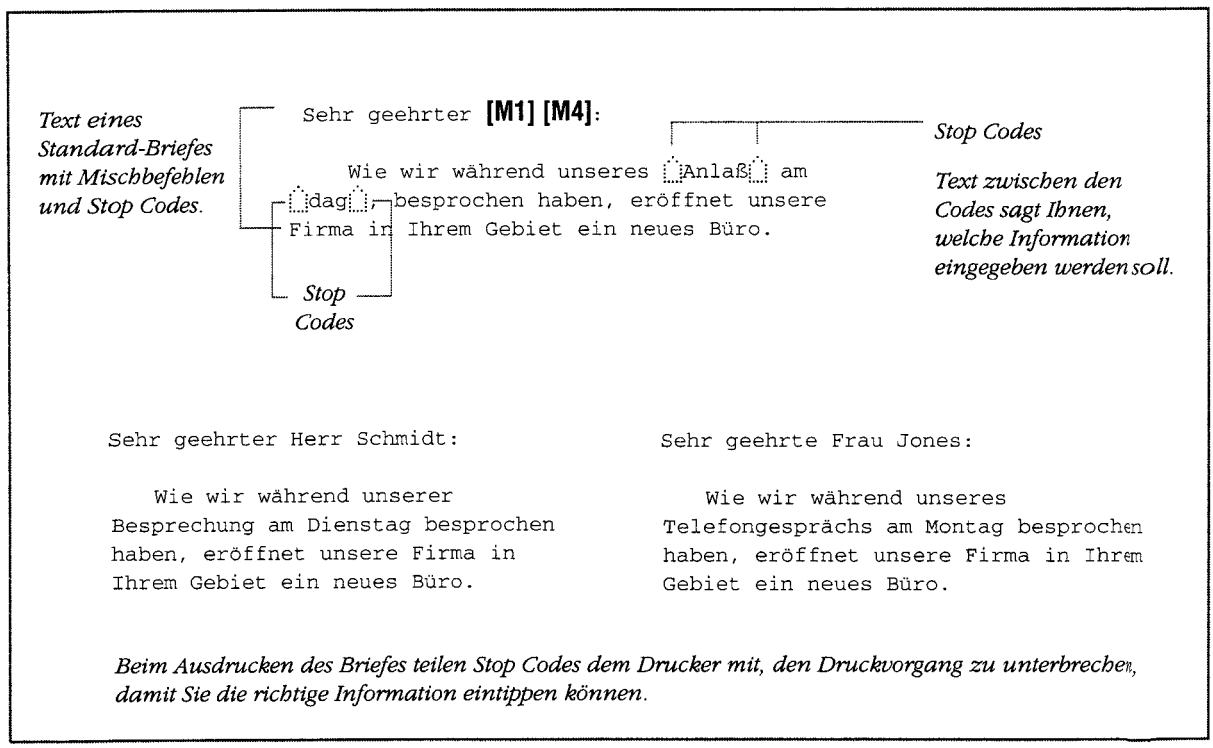
13 **[↵] drücken.**
Bewegen Sie das Schreibwerk auf die Ausgangsdruckposition.

14 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.

Mit Stop Codes arbeiten

In den vorhergehenden Abschnitten wurde gezeigt, wie Standard-Briefe mit Mischbefehlen und Adressenlisten gedruckt werden können. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Standard-Briefe durch Einfügen von Stop Codes in Ihren Text Ihren Bedürfnissen anpassen können.

Stop Codes teilen dem System mit, an einer bestimmten Stelle den Druckvorgang zu unterbrechen, damit Sie neuen Text eingeben können. Dies ist nützlich beim Arbeiten mit Standard-Briefen und immer dann, wenn Sie variable Informationen in einzelne Briefe aufnehmen möchten.


Text eines Standard-Briefes mit Mischbefehlen und Stop Codes.
Sehr geehrter [M1] [M4]:
Wie wir während unseres Anlaß am
dag , besprochen haben, eröffnet unsere
Firma in Ihrem Gebiet ein neues Büro.
Stop Codes
Stop Codes
Text zwischen den Codes sagt Ihnen, welche Information eingegeben werden soll.
Sehr geehrter Herr Schmidt:
Wie wir während unserer Besprechung am Dienstag besprochen haben, eröffnet unsere Firma in Ihrem Gebiet ein neues Büro.
Sehr geehrte Frau Jones:
Wie wir während unseres Telefongesprächs am Montag besprochen haben, eröffnet unsere Firma in Ihrem Gebiet ein neues Büro.

Beim Ausdrucken des Briefes teilen Stop Codes dem Drucker mit, den Druckvorgang zu unterbrechen, damit Sie die richtige Information eintippen können.

Im Gegensatz zu Mischbefehlen (*siehe Seite 88*) brauchen Sie keine Adressenliste zu erstellen, um Stop Codes einzusetzen, weil Sie variable Informationen eintippen, während das Dokument gedruckt wird. Variable Informationen sind solche, die sich von Dokument zu Dokument ändern, wie beispielsweise "Anlaß" und "Tag" im obigen Beispiel.

■ Einen Standard-Brief mit Stop Codes erstellen

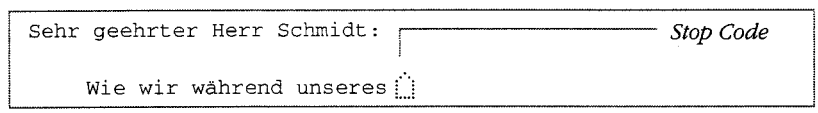
Dieser Abschnitt zeigt, wie Sie Stop Codes in Ihr Dokument einfügen.

1 Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

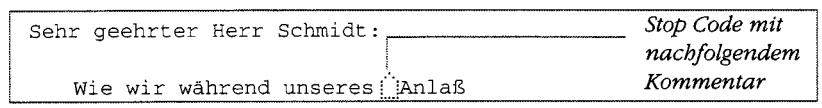
2 [4] drücken, um Text erstellen zu wählen.

3 Beginnen Sie mit dem Schreiben des Briefes. Wenn Sie eine Stelle erreichen, an der Sie unterschiedliche Informationen eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 4.

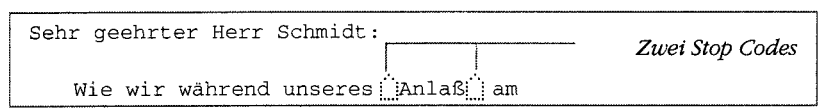
4 Gleichzeitig [CODE] und [J] drücken.
Dadurch wird ein (Stop Code) gesetzt.



5 Schreiben Sie einen Kommentar, der Sie daran erinnert, was an dieser Stelle eingegeben werden soll.
Dieser Kommentar wird angezeigt, um Sie aufzufordern, die richtige Information einzugeben.



6 Gleichzeitig [CODE] und [J] drücken, um einen weiteren Stop Code einzugeben.
Sie müssen jeweils zwei Stop Codes eingeben, um so den variablen Text einzugrenzen. Wenn Sie nur einen Stop Code eingeben, wird der nachfolgende Text nicht gedruckt.



7 Fahren Sie mit dem Schreiben des Briefes fort.
Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 4 bis 7.

■ Mit Stop Codes drucken

Mit folgendem Verfahren können Sie einen Standard-Brief, der unter Verwendung des oben beschriebenen Verfahrens erstellt wurde, ausdrucken. Bevor das System mit dem Ausdrucken beginnt, erhalten Sie Gelegenheit, variable Informationen zwischen jeweils zwei Stop Codes einzugeben.

HINWEIS *Bevor Sie dies vornehmen, vergewissern Sie sich, daß sich der Standard-Brief, den Sie drucken möchten, im Display befindet.*

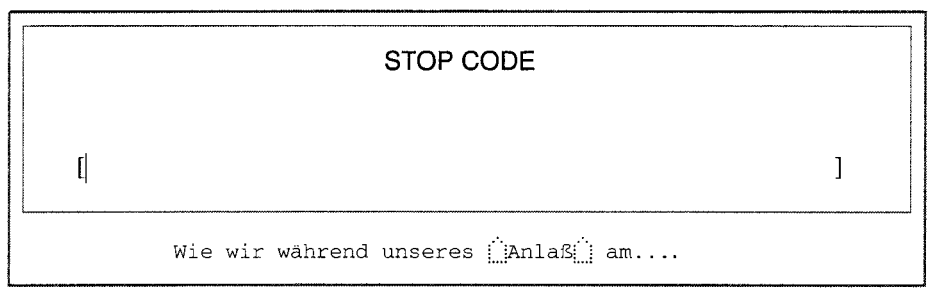
1 **Papier einspannen** (*siehe Seite 33*).

2 **Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.**
Das Menü DRUCKEN wird angezeigt.

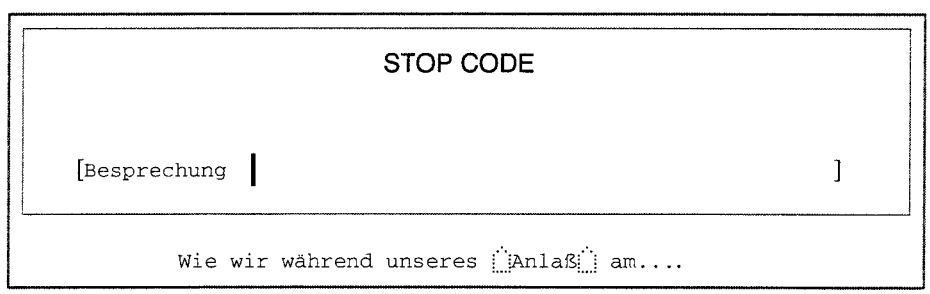
3 **[1] drücken**, um Text drucken zu wählen.

4 **Wählen Sie** die Druckoptionen (*siehe Seite 34*).

5 **[↵] drücken**, um mit dem Druck zu beginnen.
Das System blendet die ersten beiden Stop Codes ein und wartet darauf, daß Sie neue Informationen eingeben.



6 **Schreiben Sie** die neue Information, die in den Brief aufgenommen werden soll.



7 **[↵] drücken**, um den Text einzugeben und den Druck wieder aufzunehmen.
Wiederholen Sie bei Bedarf Schritte 6 und 7.

Tabellen erstellen

Tabellen organisieren Zahlen und Informationen in Spalten und Zeilen. Das System verfügt über eine Vielzahl unterschiedlicher Funktionen für das Arbeiten mit Text, der in Tabellen formatiert ist. Zu diesen Funktionen gehören:

- Kopieren und/oder versetzen von Spalten in Tabellen.
- Löschen von Spalten aus einer Tabelle.
- Sortieren* von Informationen in Tabellen.
- Zahlen in Spalten und Zeilen berechnen*.

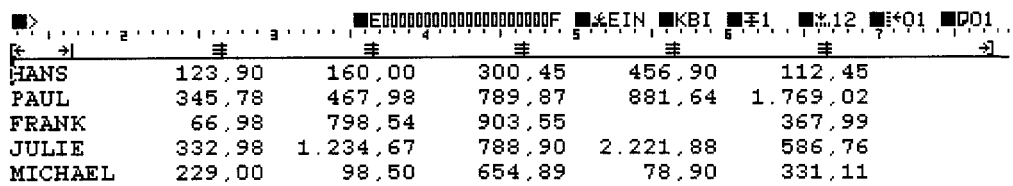
* *Um diese Funktion einzusetzen, müssen Sie Zahlen mit Dezimaltabulatoren ausrichten. Anweisungen dazu finden Sie auf Seite 39.*

■ Mit Tabellen arbeiten

Eine Tabelle ist nichts anderes als ein Textteil, der in Spalten und Zeilen ausgerichtet wurde. Sie können Tabellen an jeder Stelle eines Dokumentes erstellen, wenn Sie Tabulatoren zum Setzen von Text und Zahlen in Spalten benutzen.

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Sonderfunktionen benutzen können, um Informationen, die in Tabellenform geschrieben sind, zu organisieren und zu berechnen. Bevor Sie weitermachen, vergewissern Sie sich, daß Sie wissen, wie man Tabellen ordnungsgemäß setzt und benutzt (*siehe dazu Seite 39*). Beachten Sie bei der Arbeit folgende Punkte:

- Richten Sie Zahlen immer an Dezimaltabulatoren aus.



HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	112,45
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	1.769,02
FRANK	66,98	798,54	903,55		367,99
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	586,76
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	331,11

- Trennen Sie Spalten stets unter Verwendung von Tabulatoren.
- Beenden Sie eine Zeile stets durch Drücken der [↵]-Taste.
- Vergewissern Sie sich, daß zwischen den Spalten keine unnötigen Tabulatoren gesetzt wurden.

■ Tabellenspalten kopieren

Mit folgenden Schritten können Sie eine Tabellenspalte an eine andere Stelle innerhalb der Tabelle kopieren.

1 **Definieren Sie die gesamte Tabelle als Textblock** (*siehe Seite 44*).

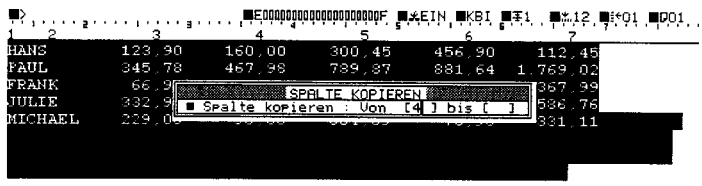
2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[9] drücken**, um Spaltenfunktionen zu wählen.

4 **[1] drücken**, um Spalte kopieren zu wählen.

5 **Schreiben Sie die Nummer** der Spalte, die Sie kopieren möchten.
Schreiben Sie die Zahl in die Klammern neben "von".

Spaltennummern —



6 **[→] drücken**, um "bis" zu markieren.

7 **Schreiben Sie die Zahl** der Spalte, in die die Kopie erfolgen soll.
Um beispielsweise eine Kopie von Spalte 5 an die Stelle der Spalte 3 zu kopieren, geben Sie Nummer 3 ein. Das System bewegt die umgebenden Spalten nach rechts, um Platz für die Kopie zu schaffen.

8 **[↵] drücken**, um die duplizierte Spalte einzugeben.
Bei Bedarf wird das System die verbleibenden Spalten neu numerieren.

■ Tabellenspalten bewegen

Mit folgenden Schritten können Sie eine Tabellenspalte aus ihrer gegenwärtigen Lage an eine andere Stelle der Tabelle versetzen.

1 **Definieren Sie die gesamte Tabelle als Textblock** *(siehe Seite 44)*.

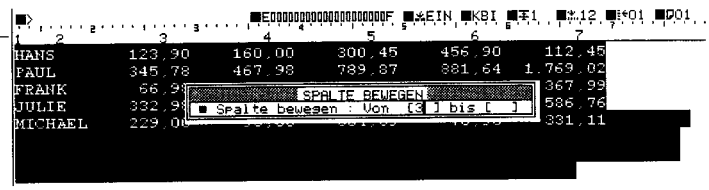
2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[9] drücken**, um Spaltenfunktionen zu wählen.

4 **[2] drücken**, um Block bewegen zu wählen.

5 **Schreiben Sie die Nummer** der Spalte, die Sie bewegen möchten.
Schreiben Sie die Zahl in die Klammern neben "von".

Spaltennummern



6 **[→] drücken**, um "bis" zu markieren.

7 **Schreiben Sie die Zahl** der Spalte, in die Sie die Spalte bewegen möchten, die Sie in Schritt 5 eingegeben haben.
Um beispielsweise Spalte 7 an die Stelle der Spalte 3 zu bewegen, geben Sie Nummer 3 ein. Das System bewegt die nebenstehenden Spalten nach rechts, um die neue Spalte einzugeben.

8 **[↵] drücken.**
Das System entfernt die Spalte aus ihrer ursprünglichen Position und versetzt sie an die neue Stelle.

■ Tabellenspalten löschen

1 **Definieren Sie die gesamte Tabelle als Textblock** *(siehe Seite 44)*.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

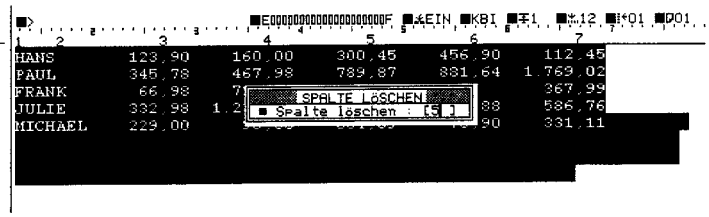
3 **[9] drücken**, um Spaltenfunktionen zu wählen.

4 **[3] drücken**, um Spalte löschen zu wählen.

5 **Schreiben Sie die Nummer** der Spalte, die Sie löschen möchten.

6 **[↵] drücken.**
Die Spalte wird aus der Tabelle gelöscht. Das System numeriert die verbleibenden.

Spaltennummern



■ Tabelleninformationen sortieren

Sie können Tabelleninformationen sortieren, um eine logische Reihenfolge zu schaffen. Sie können die Zeilen einer Tabelle sortieren, indem Sie eine einzelne Spalte, die Sie als Sortierkriterium benutzen möchten, wählen. Das System wird dann jede Zeile der Tabelle entsprechend der sortierten Spalte neu anordnen. Das folgende Beispiel illustriert die beiden Sortieroptionen:

A	12.34
C	6.78
B	34.56

Der Originaltext ist nicht in einer bestimmten Reihenfolge sortiert.

A	34.56
B	12.34
C	6.78

Sortieren in alphabetischer Reihenfolge unter Verwendung der ersten Spalte als Sortierkriterium.

C	6.78
A	12.34
B	34.56

Sortieren in numerischer Reihenfolge unter Verwendung der zweiten Spalte als Sortierkriterium.

HINWEIS *Zahlen können nur sortiert werden, wenn sie an Dezimaltabulatoren ausgerichtet worden sind.*

1 Definieren Sie die gesamte Tabelle, außer den Spaltenüberschriften, als Textblock *(siehe Seite 44)*.
Wenn Sie eine Überschrift einbeziehen, wird sie in die darunter stehenden Daten eingeordnet.

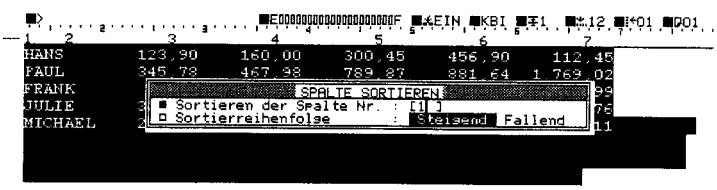
2 Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 [9] drücken, um Spaltenfunktionen zu wählen.

4 [4] drücken, um Spalte sortieren zu wählen.

5 Schreiben Sie die Zahl der Spalte, die als Sortierkriterium dienen soll.
Das System sortiert die Informationen in dieser Spalte. Links und rechts stehende Spalten werden geändert, um die neue Reihenfolge wiederzugeben.

Spaltennummern—



6 [↓] drücken, um Sortierreihenfolge zu markieren.
[→] drücken, um steigend oder fallend zu wählen.

Steigend - Ordnet den Text in alphabetischer Reihenfolge (A-Z) und Zahlen in der Reihenfolge von der kleinsten zur größten Zahl (1-10).

Fallend - Ordnet den Text in umgekehrter aphabetischer Reihenfolge (z-A) und Zahlen in der Reihenfolge von der größten zur kleinsten Zahl (10-1).

8 [↵] drücken, um die Spalte zu sortieren.

Berechnungen in Tabellen durchführen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie in Tabellenformat angeordnete Zahlen berechnet werden können. Sie können automatisch addieren, subtrahieren, multiplizieren und Zahlen gleichzeitig dividieren. Wenn Sie eine Zahl in der Tabelle ändern müssen, können Sie die Ergebnisse durch Wiederholen der in diesem Kapitel dargestellten Schritte neu berechnen.

Vor Beginn vergewissern Sie sich, daß Sie die Tabelle unter Verwendung der auf Seite 102 am Anfang dieses Kapitels beschriebenen Sortierkriterien eingerichtet haben.

■ Zahlen innerhalb einer Spalte addieren

Mit folgenden Schritten können Sie eine Zahlenspalte addieren.

1 **Definieren Sie die gesamte Tabelle, *außer den Spaltenüberschriften*, als Textblock** *(siehe Seite 44)*.
Wenn Sie eine Überschrift mit aufnehmen, wird sie mit den darunter stehenden Daten in die Berechnung einbezogen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[8] drücken**, um Berechnen zu wählen.

4 **[1] drücken**, um Summe der Spalte zu wählen.

5 **Bewegen Sie den Cursor** in die äußerste linke Spalte der Zeile, in der das Ergebnis erscheinen soll.

6 **[↵] drücken**, um die Spalten zu addieren.
Die Ergebnisse werden in der in Schritt 5 gewählten Zeile angezeigt.

■ Den Mittelwert einer Spalte berechnen

Mit folgenden Schritten können Sie den Mittelwert einer Zahlenspalte berechnen.

1 **Definieren Sie die gesamte Tabelle, außer den Spaltenüberschriften, als Textblock** (*siehe Seite 44*).
Wenn Sie eine Überschrift mit aufnehmen, wird sie mit den darunter stehenden Daten in die Berechnung einbezogen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

3 **[8] drücken**, um Berechnen zu wählen.

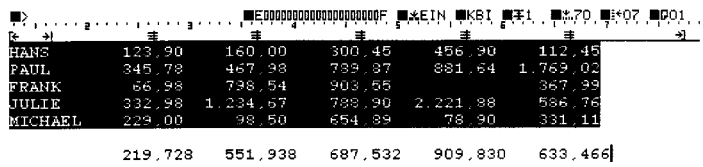
4 **[2] drücken**, um Mittel der Spalte zu wählen.

5 **Bewegen Sie den Cursor** in die äußerste linke Spalte der Zeile, in der das Ergebnis erscheinen soll.

HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	112,45
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	1.769,02
FRANK	66,98	798,54	903,55		367,99
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	586,76
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	331,11

Cursor an die endgültige Stelle bewegen und ↵ drücken, oder mit ↵ annullieren

6 **[↵] drücken**, um den Mittelwert zu berechnen.



HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	112,45
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	1.769,02
FRANK	66,98	798,54	903,55		367,99
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	586,76
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	331,11
	219,728	551,938	687,532	909,830	633,466

■ Zahlen in einer Zeile addieren und deren Mittelwert berechnen

Mit folgenden Schritten können Sie Zahlen in der Tabelle von links nach rechts addieren oder deren Mittelwert bilden. Das Verfahren ist ähnlich wie die Schritte, die beim Addieren und bei der Mittelwertbildung von Spalten dargestellt wurden. Sie müssen jedoch zunächst einen Dezimaltabulator setzen, um die Ergebnisse auszurichten.

1 **Setzen Sie einen Dezimaltabulator** in der oberen Reihe rechts von der letzten Spalte der Tabelle.
An dieser Stelle werden die Ergebnisse angezeigt.

2 **Definieren Sie die gesamte Tabelle, *außer den Spaltenüberschriften*, als Textblock** (*siehe Seite 44*).
Wenn Sie eine Überschrift mit aufnehmen, wird sie mit den darunter stehenden Daten in die Berechnung einbezogen.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

4 **[8] drücken**, um Berechnen zu wählen.

5 **[3] drücken**, um Summe der Zeile zu wählen.

-oder-

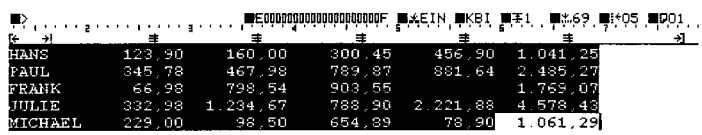
[4] drücken, um Mittel der Zeile zu wählen.

6 **Bewegen Sie den Cursor** auf den Tabulator, den Sie in Schritt 1 gesetzt haben.
Mit den Cursortasten und/oder [⇥] den Cursor bewegen.

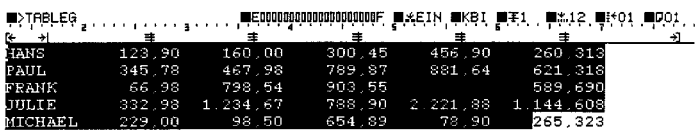
HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	
FRANK	66,98	798,54	903,55		
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	

Cursor an die endgültige Stelle bewegen und ↵ drücken, oder mit ⇤ annullieren

7 **[↵] drücken.**
Die Ergebnisse werden rechts von jeder Zeile angezeigt.



HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	1.041,25
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	2.485,27
FRANK	66,98	798,54	903,55		1.769,07
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	4.578,43
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	1.061,29



HANS	123,90	160,00	300,45	456,90	260,313
PAUL	345,78	467,98	789,87	881,64	621,318
FRANK	66,98	798,54	903,55		589,690
JULIE	332,98	1.234,67	788,90	2.221,88	1.144,608
MICHAEL	229,00	98,50	654,89	78,90	265,323

■ Zahlen mit einer Rechenfunktion berechnen

Das System ermöglicht das Eingeben von Rechenfunktionen zur Kalkulation von Zahlen in einer Tabelle. Eine Rechenfunktion besteht aus einer Reihe von Befehlen, die dem System mitteilen, welche Spalten oder Zeilen einbezogen und auf welche Weise die Ergebnisse zu berechnen sind. Dies ist nützlich, wenn Sie komplexe Berechnungen in Ihrer Tabelle durchführen möchten.

Rechenfunktionen schreiben

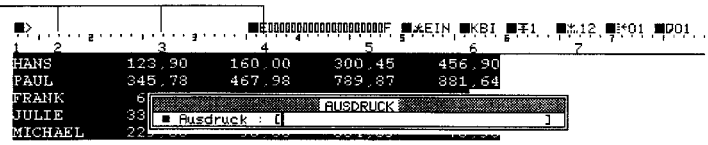
Kombinationen von Zahlen, Operationszeichen, Spalten- und Zeilenzahlen sowie Klammern dienen zum Eingeben von Rechenfunktionen.

Grundlegende Operationszeichen	
+	Addition
-	Subtraktion
*	Multiplikation
/	Division

Beim Schreiben von Rechenfunktionen dient eine besondere Schreibweise dazu, dem System mitzuteilen, welche Spalten oder Zeilen zu berechnen sind:

- Bei der Berechnung von Spalten kennzeichnen Sie jede Spalte als Cn, wobei n die Nummer der Spalte darstellt (Spalten-nummern werden im Zeilenlinieal unmittelbar oberhalb jeder Spalte angezeigt).
- Bei der Berechnung von Zeilen kennzeichnen Sie jede Zeile als Rn, wobei n die Zeilennummer darstellt. (Im Gegensatz zu Spalten wird die Nummer der einzelnen Zeilen nicht angezeigt. Sie müssen Sie vom Kopf der Tabelle an abzählen, um die Zeilennummer festzulegen).

Spaltennummern



■ Spalten und Zeilen mit Rechenfunktionen berechnen

1 **Setzen Sie einen Dezimaltabulator** rechts von den Spalten, wo das Ergebnis der Rechenoperation angezeigt werden soll.

2 **Definieren Sie die gesamte Tabelle, außer den Spaltenüberschriften, als Textblock** *(siehe Seite 44)*.
Wenn Sie eine Überschrift mit aufnehmen, wird sie mit den darunter stehenden Daten in die Berechnung einbezogen.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [4] drücken.**
Das BLOCK-Menü wird angezeigt.

4 **[8] drücken**, um Berechnen zu wählen.

5 **[5] drücken**, um Ausdruck eingeben zu wählen.
Die Einblendung AUSDRUCK erscheint im Display.

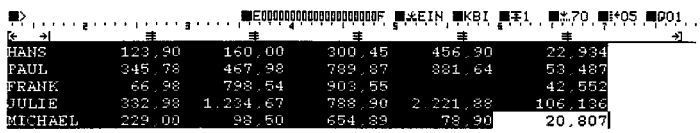
6 **Schreiben Sie den Ausdruck** (die Rechenfunktion).

- Zum Addieren geben Sie + zwischen den Spaltennummern ein.
- Zum Subtrahieren geben Sie - zwischen den Spaltennummern ein.
- Zum Multiplizieren geben Sie * zwischen den Spaltennummern ein.
- Zum Dividieren geben Sie / zwischen den Spaltennummern ein.

7 **[↵] drücken.**

8 **Bewegen Sie den Cursor** auf den Tabulator, den Sie in Schritt 1 festgelegt haben.
Mit den Cursortasten und [⇥] den Cursor bewegen.

9 **[↵] drücken.**



Schreibvorbereitungen

Zur Ausführung von einfachen Arbeiten wie Umschläge adressieren oder Formulare ausfüllen, kann das System als Schreibmaschine verwendet werden. In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen, die im Schreibmaschinenbetrieb verwendet werden können. Obgleich dies in diesem Kapitel nicht besprochen wird, können zahlreiche Textverarbeitungsfunktionen auch im Schreibmaschinenbetrieb angewendet werden. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie:

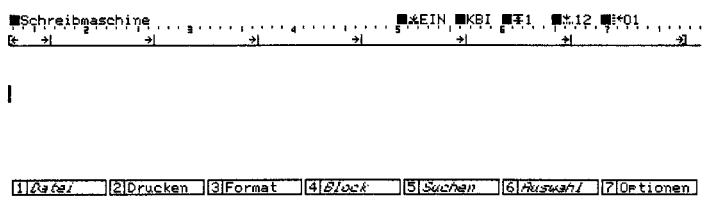
- In den Schreibmaschinenbetrieb umschalten
- Papier einspannen und justieren
- Das Seitenformat einstellen können

Die Schreibmaschinenfunktion einschalten

Auf folgende Weise können Sie von der Textverarbeitung in den Schreibmaschinenbetrieb umschalten.

1 **Vergewissern Sie sich**, daß sich das System im Textverarbeitungsbetrieb befindet.

2 **Drücken Sie [WP/TW]**, um in den Schreibmaschinenbetrieb umzuschalten.
Die Meldung "Schreibmaschine" erscheint im Display, um zu zeigen, daß das System nun als Schreibmaschine verwendet werden kann.



Wenn eine Option in Kursivschrift angezeigt wird, bedeutet dies, daß sie in der aktuellen Betriebsart nicht verfügbar ist.

Auf Textverarbeitung zurückschalten

Um in den Textverarbeitungsbetrieb zurückzuschalten, drücken Sie erneut [WP/TW]. Mit jeder Betätigung dieser Taste schalten Sie zwischen Textverarbeitung und Schreibmaschinenbetrieb hin und her.

Wenn Sie ein Dokument im Textverarbeitungsbetrieb bearbeiten, bleibt es im Systemspeicher, wenn Sie in den Schreibmaschinenbetrieb umschalten. Das Dokument erscheint erneut in der Anzeige, wenn Sie in den Textverarbeitungsbetrieb zurückschalten.

Denken Sie daran, daß Dokumente, die im Schreibmaschinenbetrieb erstellt wurden, nicht auf Diskette gespeichert werden können.

■ Seitenformat einstellen

Mit folgendem Verfahren können Sie das Seitenformat für das Dokument, das Sie gerade schreiben möchten, einrichten. Sie sollten das Seitenformat vor dem Einspannen des Papiers einstellen.

Im Schreibmaschinenbetrieb gibt es folgende Seitenformat-Optionen:

- **Blattende-Sperre**—Sperrt die Tastatur, nachdem Sie die letzte Zeile geschrieben haben (unterer Rand). Wenn die Blattende-Sperre eingeschaltet ist, ertönt ein Warnsignal drei Zeilen vor dem Erreichen der letzten Zeile.
- **Papierformat**—Wählt eines von 4 Papierformaten oder definiert ein Format nach eigenen Wünschen.
- **Oberer Rand**—Setzt die Position für die erste Schreibzeile. Der obere Rand wird in Zeilen von der oberen Papierkante gemessen.
- **Unterer Rand**—Setzt die letzte Schreibzeile. Der untere Rand wird in Zeilen von der unteren Papierkante gemessen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 **[1] drücken**, um Seitenformat zu wählen.
Das Menü SEITENFORMAT wird angezeigt.

3 **Wählen Sie** die Einstellung für Blattende-Sperre.
[←] oder [→] drücken, um die Blattende-Sperre ein- oder auszuschalten.

Wenn diese Einstellung eingeschaltet ist, wird die Tastatur gesperrt, nachdem Sie die letzte Zeile der Seite geschrieben haben. Um an dieser Stelle Papier auszuwerfen, drücken Sie [↑] und danach gleichzeitig [CODE] und [↓].

4 **Wählen Sie** das Papierformat und die Einstellungen für den oberen und unteren Rand.
Ausführliche Anweisungen dazu finden Sie auf Seite 41, 42.

5 **[↵] drücken.**

■ Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstände und Blocksatz einstellen

1 **Gleichzeitig [CODE] und [3] drücken.**
Das FORMAT-Menü wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstand zu wählen.

3 **Nehmen Sie die Einstellungen vor** (*siehe Seiten 38-40*).

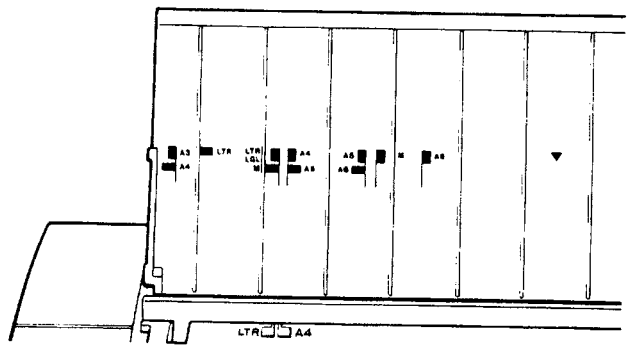
4 **[↵] drücken**, nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben.

■ Papier einspannen

Mit folgenden Schritten können Sie ein Blatt Papier vor Schreibbeginn einspannen.

HINWEIS *Sie können auch die Einzelblattzuführung (siehe Seite 138) im Schreibmaschinenbetrieb einsetzen.*

1 Richten Sie das Blatt an den Papierformatmarkierungen auf dem Papierhalter aus.
Vergewissern Sie sich, daß das Blatt die Druckwalze berührt.



2 [⏎] drücken, um Papier einzuspannen.
Das System sorgt für den Papiervorschub bis zur ersten Schreibzeile. Um Papier auszuwerfen, gleichzeitig [CODE] und [⏎] drücken.

■ Den Druckmodus einstellen

Im Schreibmaschinenbetrieb kann das System jeweils eine Textzeile anzeigen. Wenn Sie das Schreibwerk in die nächste Zeile bewegen, löscht das System die Anzeige und druckt den Text. Der Druckmodus legt fest, auf welche Weise das Schreibwerk sich zur nächsten Zeile bewegt.

Das neue Druck-Menü bietet folgende Optionen:

- **Den angezeigten Text drucken**—Druckt den derzeit im Display befindlichen Text.
- **Automatischer Schreibwerkrücklauf eingeschaltet**— Text wird automatisch in die nächste Zeile geschaltet, um ausgedruckt zu werden. Wenn die automatische Zeilenschaltung ausgeschaltet ist, müssen Sie [↵] drücken, um die aktuelle Zeile zu drucken und um in die nächste Textzeile zu gehen (auf Seite 14 finden Sie eine Erläuterung zur Zeilenschaltung (Word Wrap).
- **Entwurf Druck ein**—Legt die Druckqualität fest. Wenn Entwurfdruck ausgeschaltet ist, druckt das System in Briefqualität (Schönschrift).

Automatische Schreibkopfrückführung ein- und ausschalten

1 Gleichzeitig [CODE] und [2] drücken.
Das DRUCK-Menü wird angezeigt.

2 [2] drücken, um automatische Schreibkopfrückführung ein- oder auszuschalten (aktiv oder nicht aktiv).

Aus - Ein Signal ertönt, wenn sich das Schreibwerk in einem Bereich von 1/2 Zoll vom rechten Rand entfernt befindet. [↵] drücken, um die Zeile zu beenden und in der nächsten Zeile weiterzuschreiben.

Ein - Ein Signal ertönt, wenn sich das Schreibwerk in einem Bereich von 1/2 Zoll vom rechten Rand entfernt befindet. Sie haben zwei Optionen:

- Schreiben Sie weiter und lassen das letzte Wort in der Zeile in die nächste Zeile "springen".
- Geben Sie einen Trennstrich ein, um das Wort, das Sie gerade schreiben, zu trennen.

Im Schreibmaschinenbetrieb schreiben

Dieser Abschnitt beschreibt die verschiedenen Funktionen, die im Schreibmaschinenbetrieb verfügbar sind.

■ Schreibwerkbewegung ein- und ausschalten

Wenn die Schreibwerkbewegung eingeschaltet ist, bewegt sich das Schreibwerk so, wie Sie schreiben. Sie können dann genau sehen, wo Sie sich auf dem Blatt befinden und auch der Text wird nicht gedruckt, bevor Sie das Ende der Zeile erreichen oder [↵] drücken.

Wenn diese Einstellung ausgeschaltet ist, bewegt sich das Schreibwerk nicht, bis Sie das Ende der Zeile erreicht haben oder [↵] drücken. Beide Einstellungen ermöglichen Ihnen, einen Text anzusehen und zu bearbeiten, bevor Sie ihn tatsächlich auf das Blatt drucken.

Mit folgendem Verfahren können Sie die Schreibwerkbewegung ein- oder ausschalten.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [7] drücken.**
Das AUSWAHL-Menü wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um die Einstellung zu ändern.
Sie können die Einstellung während des Schreibvorgangs ein- und abschalten.

■ Textverarbeitungsfunktionen, die Sie während des Schreibens verwenden können

Nachstehend finden Sie eine Liste von Textverarbeitungsfunktionen, die im Schreibmaschinenbetrieb verfügbar sind. Die Zahl neben jeder Funktion zeigt Ihnen auf welcher Seite Sie ausführliche Anweisungen finden. Alle Vorgänge sind identisch, da sie im Textverarbeitungsbetrieb vorgenommen werden.

- Sonderzeichen schreiben (*siehe Seite 20*)
- Textgestaltungsmerkmale ändern (*siehe Seite 49*)
- Text zentrieren (*siehe Seite 55*)
- Text einrücken (*siehe Seite 56*)
- Text am linken Rand ausrichten (*siehe Seite 57*)

Befehlscodes während des Schreibens anzeigen

Befehlscodes sind Symbole, die das System in Ihr Dokument aufnimmt, um Formatänderungen anzuzeigen (z.B. die Position einer zentrierten Zeile oder eines schattierten Textteils). Diese Symbole erscheinen nicht im gedruckten Dokument. Sie bleiben vielmehr im Text, um daran zu erinnern, wo die einzelnen Formatänderungen auftreten.

Sie können diese Befehle anzeigen, um festzustellen, wie einzelne Zeilen oder Zeichen formatiert sind. Mit folgenden Schritten können Sie die Befehlscodes während des Schreibens ansehen.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [7] drücken.**
Das AUSWAHL-Menü wird angezeigt.

2 **[4] drücken**, um die Einstellung zu ändern.

■ Das Schreibwerk beim Schreiben bewegen

Nachstehende Tabelle zeigt Ihnen, wie Sie das Blatt bewegen, um die Druckposition einzustellen.

Vorgang	Drücken
Das Blatt um 1/6" vorwärts bewegen. Das Blatt bewegt sich eine Zeile nach oben.	MODE & ↓
Das Blatt um 1/6" rückwärts bewegen. Das Blatt bewegt sich eine Zeile nach unten.	MODE & ↑
Das Blatt um 1/72" vorwärts bewegen. Das Blatt bewegt sich in kleinen Schritten nach oben.	MODE & →
Das Blatt um 1/72" rückwärts bewegen. Das Blatt bewegt sich in kleinen Schritten nach unten.	MODE & ←

Schreibfehler korrigieren

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Fehler korrigieren können, wenn Sie das System als Schreibmaschine verwenden. Sie können Text vor dem Druckvorgang jederzeit korrigieren.

■ Fehler im Display korrigieren

Mit folgenden Verfahren können Sie Text vor dem Druckvorgang korrigieren.

Zeichen löschen

1 **Bewegen Sie den Cursor** auf das zu korrigierende Zeichen.

- Um nach rückwärts zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor rechts neben das Zeichen, das Sie löschen möchten.
- Um nach vorne zu korrigieren, bewegen Sie den Cursor links neben das Zeichen, das Sie löschen möchten.

2 **[⌫] drücken**, um nach rückwärts zu löschen.
Um mehrere Zeichen hintereinander zu löschen, halten Sie die Taste gedrückt

-oder-

Gleichzeitig [CODE] und [⌫] drücken, um nach vorne zu löschen.
Um mehrere Zeichen hintereinander zu löschen, Tasten gedrückt halten.

Ganze Wörter löschen

1 **Bewegen Sie den Cursor** auf das Wort, das Sie löschen möchten.
Setzen Sie den Cursor auf das Wort selbst oder auf die Leerstelle unmittelbar hinter dem Wort.

2 **[⌫⌫] drücken.**
Das System löscht das Wort. Das System löscht solange Wörter, wie Sie die Taste gedrückt halten.

Eine ganze Zeile löschen

1 **Gleichzeitig [CODE] und [⌫⌫] drücken.**
Das System löscht die Zeile.

Betriebsbedingungen einstellen

Das System hat bestimmte Werkseinstellungen, die Sie vielleicht ändern möchten, um sie Ihren eigenen Bedürfnissen anzupassen. Das System verwendet diese Standardeinstellungen, solange Sie keine andere Option gewählt haben. Die nachstehenden Abschnitte zeigen Ihnen, wie Sie Standardeinstellungen anpassen können.

■ Einstellbare Betriebsbedingungen

Cursorausführung

Es gibt zwei Arten von Cursorausführungen, die Sie einsetzen können:

- Einfügecursor - damit können Sie Zeichen in bestehenden Text einfügen, ohne die danebenstehenden Zeichen zu löschen. Das ist die Standardeinstellung Ihres Systems.
- Überschreibcursor - damit können Sie neue Zeichen über den bestehenden Text schreiben und während dieses Vorgangs den Originaltext löschen.

Die automatische numerische Interpunktion

Wenn die numerische Interpunktion eingeschaltet ist, fügt das System automatisch die richtige Interpunktion* nach jeweils drei geschriebenen Zahlen in einer Dezimaltabulatorposition ein (beispielsweise 100.000.000).

**Die für die numerische Interpunktion verwendeten Zeichen unterscheiden sich von Land zu Land.*

Wenn die numerische Interpunktion ausgeschaltet ist, müssen Sie die Dezimalzeichen beim Schreiben eingeben. In der Werkseinstellung ist die Interpunktion eingeschaltet.

Das Zeilenlineal

Bei der Standard-Werkseinstellung wird das Zeilenlineal im oberen Teil quer zum Display angezeigt. Wenn Sie den Bildschirmplatz für Ihre Arbeit vergrößern möchten, können Sie das Lineal ausblenden.

Die Befehlscodes

Befehlscodes sind Symbole, die das System in Ihr Dokument einfügt, um Formatänderungen anzuzeigen (beispielsweise die Position einer zentrierten Zeile oder eines schattierten Textteils). Diese Symbole erscheinen nicht im ausgedruckten Dokument, sie bleiben aber im Text, um Sie daran zu erinnern, wo einzelne Formatänderungen auftreten.

Die Standardeinstellung läßt die Befehlscodes im Display nicht erscheinen.

Der maximale Anzeigemodus

Wenn Sie den maximalen Anzeigemodus für Ihr Dokument verwenden, zeigt das System den Text ohne Formatierung. Dadurch können Sie eine größere Zahl von Zeichen auf dem Bildschirm sehen.

Die Werkseinstellung läßt den maximalen Anzeigemodus ausgeschaltet. Wenn diese Einstellung ausgeschaltet ist, erscheint der Text im Display, wie er gedruckt wird, einschließlich Tabulatoren, Zeichenformatierungen etc.

■ Die Betriebsbedingungen einstellen

Wenn Sie Einstellungen vornehmen, bleiben sie in Kraft, bis Sie sie wieder ändern oder den Netzstrom ausschalten. Jedesmal, wenn Sie den Netzstrom wieder einschalten, kehrt das System zu den Werkseinstellungen zurück.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [7] drücken.**
Das Menü OPTIONEN wird angezeigt.

2 **Schreiben Sie die Zahl** der Position, die Sie ändern möchten.

3 **Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2** für jede Position, die Sie ändern möchten.

■ Die Sprache im Display und die Interpunktion ändern

1 **Schalten Sie** das System ein.

2 Nach dem Erscheinen des Startmenüs, **drücken Sie gleichzeitig [CODE], [UMSCHALTTASTE] und [N].**

3 **Die gegenwärtige Einstellung** wird auf dem Menü hervorgehoben angezeigt.
Geben Sie die entsprechende Nummer ein, um die Sprache zu ändern.

4 **Drücken Sie [↵]**, um die Einstellung zu speichern and das folgende Display zur Anzeige zu bringen.

5 **Gaben Sie** die entsprechende Nummer ein, um die Art der Interpunktion zu wählen, die beim Eintippen von Zahlen bei Dezimaltabellen gelten soll.

6 **Drücken Sie [↵].**
Das Menü wird geschlossen und das Startmenü wird wieder angezeigt.

Sonderfunktionen beim Arbeiten mit der Diskette

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Diskettenverwaltungs-Funktionen des Systems nutzen können. Das Menü DIENSTPROGRAMM bietet folgende Optionen:

- **Diskettenverzeichnis drucken**—Druckt eine Liste von Dateien, die auf der jeweiligen Diskette gespeichert sind.
- **Dateinamen ändern**—Ändert den Namen einer Datei, die auf Diskette gespeichert wurde.
- **Dateien auf andere Disketten kopieren**—Ermöglicht Ihnen, Sicherungskopien von bestehenden Dateien anzufertigen.
- **Datei wiederherstellen**—Stellt eine Datei, die gelöscht oder durch eine andere Version ersetzt wurde, wieder her.
- **Diskette formatieren**—Eine Diskette vorbereiten. Disketten müssen vor der Benutzung formatiert werden (*siehe Seite 12*).

WICHTIG *Denken Sie bitte daran, daß alle auf diesem System benutzten Disketten folgende Bedingungen erfüllen müssen:*

- 3,5" groß
- Doppelseitig, Doppeldichte (DD)
- Formatiert (vorbereitet) für dieses System

■ Diskettenverzeichnis drucken

Mit folgenden Schritten können Sie eine Liste der auf einer Diskette gespeicherten Dateien ausdrucken. Dieser Ausdruck ist besonders nützlich, wenn Sie wissen möchten, welche Diskette Sie einlegen müssen, um ein bestimmtes Dokument zu öffnen.

1 **[⊡] drücken**, um ein Blatt Papier einzuspannen.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das DIENSTPROGRAMM-Menü wird angezeigt.

3 **[1] drücken**, um Diskettenverzeichnis drucken zu wählen.
Die Dateinamen werden in alphabetischer Reihenfolge gedruckt.

■ Dateien kopieren

Wir empfehlen Ihnen, von wichtigen Dokumenten Sicherungskopien anzufertigen. Zum Kopieren von Dateien benötigen Sie zwei Disketten:

* **Quelldiskette** - die Diskette, die die Originaldatei enthält.
* **Zieldiskette** - eine weitere formatierte Diskette, auf der Sie die kopierten Dateien speichern.

1 **Vergewissern Sie sich**, daß kein Dokument im Display angezeigt wird.
Wenn dies der Fall ist, speichern Sie es auf Diskette, bevor Sie fortfahren.

2 **Legen Sie die Quelldiskette** in das Diskettenlaufwerk ein.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das DIENSTPROGRAMM-Menü wird angezeigt.

4 **[3] drücken**, um Dateien auf andere Diskette kopieren zu wählen.
Das Menü DATEIEN KOPIEREN sowie eine Liste der auf der Diskette gespeicherten Dateien werden angezeigt.

5 **Mit der Cursortaste** die Datei, die Sie kopieren möchten, markieren.

6 **[→|] drücken.**
Der Dateiname erscheint in Fettdruck.

7 **Schritte 5 und 6 wiederholen**, um zusätzliche Dateien zu wählen.
Sie können bis zu 10 Dateien wählen.

HINWEIS *Um eine Wahl abzubrechen, bewegen Sie den Cursor auf die markierte Datei und drücken dann* [→|]. *Der Name erscheint nicht länger in Fettdruck.*

8 **[↵] drücken.**
Das System beginnt mit dem Laden der Dateien in den Speicher. Nach Abschluß des Kopiervorgangs wird die Meldung "Zieldiskette einlegen und [↵] drücken" im Display angezeigt.

9 **Entfernen Sie die Quelldiskette** aus dem Diskettenlaufwerk.

10 **Legen Sie die Zieldiskette** in das Diskettenlaufwerk ein.

11 **[↵] drücken.**
Das System beginnt mit dem Speichern der Kopien auf die Zieldiskette.

WICHTIG *Halten Sie den Bildschirm im Auge, um Anweisungen zu befolgen. Wenn Sie große Dateien kopieren, fordert das System Sie unter Umständen auf, die Quell- und die Zieldisketten mehrmals wieder einzulegen.*

■ Dateien von Disketten löschen

Mit folgendem Verfahren können Sie Dateien von einer Diskette löschen.

1 **Legen Sie die Diskette**, die die Datei(en), die Sie löschen möchten, enthält, in das Diskettenlaufwerk ein.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

3 **[3] drücken**, um Datei löschen zu wählen.

4 **Schreiben Sie den Namen** der Datei, die Sie löschen möchten.
Wenn Sie den Namen der Datei nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

5 **[↵] drücken**, um die Datei zu löschen.

■ Dateien wiederherstellen

Es gibt zwei Arten von Dateien, die Sie wiederherstellen können, wenn sie versehentlich gelöscht wurden.

- Eine Datei, die durch den im vorhergehenden Abschnitt beschriebenen Löschvorgang gelöscht wurde.
- Eine ältere Dateiversion, die das System ersetzt hat, als Sie eine aktualisierte Version gespeichert haben.

Gelöschte Dateien wiederherstellen

WICHTIG *Das System wird versuchen, die zuletzt gelöschte Datei wiederherzustellen. Um die Chancen auf Wiederherstellung zu verbessern, wenden Sie dieses Verfahren an, bevor Sie andere Dateien speichern oder löschen.*

1 **Legen Sie die Diskette ein**, aus der Sie die Datei gelöscht haben.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das DIENSTPROGRAMM-Menü wird angezeigt.

3 **[4] drücken**, um Datei wiederherstellen zu wählen.

4 **[↵] drücken.**
Das System versucht, die zuletzt gelöschte Datei wiederherzustellen. Wenn es die Datei nicht wiederherstellen kann, wird die Meldung "Datei, die Sie wiederherstellen möchten, existiert nicht" im Display angezeigt.

Die vorhergehende Version einer aktualisierten Datei wiederherstellen

Mit folgendem Verfahren können Sie eine Datei, die das System durch eine aktualisierte Version des Dokumentes ersetzt hat, wiederherstellen.

1 **Legen Sie die Diskette**, die das überarbeitete Dokument enthält, **ein.**

2 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das DIENSTPROGRAMM-Menü wird angezeigt.

3 **[4] drücken**, um Datei wiederherstellen zu wählen.

4 **[↵] drücken.**
Das System versucht, die zuletzt gelöschte Datei wiederherzustellen. Wenn es die Datei nicht wiederherstellen kann, erscheint die Meldung "Datei, die Sie wiederherstellen möchten, existiert nicht im Display".

5 **Schreiben Sie einen neuen Namen** für die Datei, die Sie wiederherstellen möchten.
Der Dateiname kann bis zu acht Zeichen enthalten (*Einzelheiten finden Sie auf Seite 28*).

6 **[↓] drücken**, um Neues Datum zu markieren. Geben Sie das derzeitige Datum ein (WAHLWEISE).

7 **[↓] drücken**, um Neue Anmerkung zu markieren. Schreiben Sie eine Anmerkung (WAHLWEISE).

8 **[↵] drücken.**
Wenn das System die Datei wiederherstellen konnte, erscheint die Meldung "Wiederherstellung beendet" im Display.

■ Dateinamen ändern

Mit folgenden Schritten können Sie den Namen eines Dokumentes nach dem Speichern auf einer Diskette ändern.

1 **Gleichzeitig [CODE] und [WP/TW] drücken.**
Das DIENSTPROGRAMM-Menü wird angezeigt.

2 **[2] drücken**, um Dateinamen ändern zu wählen.

3 **Schreiben Sie den Namen** der Datei, die Sie ändern möchten.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

4 **[↵] drücken.**

5 **[⌫] drücken**, um den derzeitigen Namen zu löschen. Dann **den neuen Namen schreiben.**
Der Dateiname kann bis zu acht Zeichen enthalten (*Einzelheiten auf Seite 28*).

6 **[↓] drücken**, um Neues Datum zu markieren. Geben Sie das derzeitige Datum ein (WAHLWEISE).

7 **[↓] drücken**, um Neue Anmerkung zu markieren. Schreiben Sie eine Anmerkung (WAHLWEISE).

8 **[↵] drücken.**

■ Dateien in verschiedene Textverarbeitungsformate umwandeln

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wie Sie mit Dokumenten arbeiten können, die mit anderen Textverarbeitungssystemen erstellt wurden. Sie können DOS-Textdateien abrufen und sie bearbeiten, oder Sie können Ihre Datei speichern, damit sie von anderen Textverarbeitungssystemen gelesen werden kann. Sie haben folgende Optionen für die Umwandlung von Dateien:

- **DOS**—Textdatei-Dokumente, die im DOS-Format gespeichert wurden, speichern und abrufen. Wandelt Ihre Dateien in das DOS-Format um, damit es von anderen Textverarbeitungssystemen gelesen werden kann.
- **StarWriter**—Datei-Ermöglicht Ihnen, DOS-Textdateien im Format, das von Ihrem System verwendet wird, zu speichern und abzurufen.
- **Zeichensatz**—Gibt die Art der Textdatei, die umgewandelt werden soll, an. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Sie verwenden sollten, wählen Sie ASCII.

DOS-Dateien speichern und abrufen

Das System kann Dokumente im DOS (disk operating system)-Textdateiformat speichern und abrufen. Dadurch können Sie mit Ihren Dokumenten auf anderen Computern und Textverarbeitungssystemen* arbeiten und DOS-Textdateien in Ihrem System bearbeiten.

Bevor Sie fortfahren, vergewissern Sie sich, daß Sie eine 3,5" DD (Double density) Diskette, die für den Einsatz mit DOS-Textdateien formatiert wurde, zur Verfügung haben. Sie benötigen diese Diskette, um Dokumente, die in das DOS-Textformat umgewandelt wurden, zu speichern. Verwenden Sie nicht die Disketten Ihres Systems, um DOS-Textdateien zu speichern. Verwenden Sie nur Disketten, die auf anderen Systemen verwendet werden können, die DOS-Formate akzeptieren.

* *Vergewissern Sie sich im Handbuch, das mit dem anderen Textverarbeitungssystem geliefert wurde, daß es DOS-Textdateien lesen kann.*

Ihre Dokumente als DOS-Textdateien speichern

Bevor Sie fortfahren, vergewissern Sie sich daß Sie eine 3,5" DD (Double density) Diskette, die in ein DOS-Format formatiert wurde, zur Verfügung haben.

1 **Rufen Sie das Dokument auf**, das Sie in das DOS-Format umwandeln möchten.

2 **Legen Sie eine neue Diskette** in das System **ein.**
Die Diskette muß für 720 KB formatiert sein.

3 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

4 **[8] drücken**, um Als DOS-Textdatei speichern zu wählen.
Die Einblendung SPEICHERN wird angezeigt.

5 **Schreiben Sie einen Namen** für die Datei.
Der Dateiname kann bis zu acht alpha-numerische Zeichen enthalten. Beachten Sie beim Schreiben von Dateinamen folgende Kriterien:

- DOS unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben. Auch wenn die Namen dosdoc, DOSDOC und DosDoc Unterschiede zwischen Klein- und Großschreibung aufweisen, erkennt das System sie als das gleiche Dokument.
- Sie können keinen Namen verwenden, der bereits auf der jeweiligen Diskette gespeichert wurde.

6 **[↓] drücken**, um DOS-Dateityp zu markieren.
[←] oder [→] drücken, um Druckimage oder Paragraph zu wählen.

Druckimage - Behält soviel von der ursprünglichen Formatierung bei wie möglich. Wählen Sie Druckimage, wenn Sie das Dokument nicht neu formatieren müssen.

Paragraph - Speichert den Text ohne die ursprüngliche Formatierung. Wählen Sie Paragraph, wenn Sie beabsichtigen, das Dokument auf einem anderen Textverarbeitungssystem zu formatieren.

7 **[↓] drücken**, um Zeichensatz zu markieren.
[←] oder [→] drücken, um die in Frage kommende Einstellung zu wählen.

Überprüfen Sie den Computer oder das DOS-Handbuch, um die ordnungsgemäße Einstellung zu finden. Wenn Sie sich nicht sicher sind, verwenden Sie die ASCII oder eine der folgenden Einstellungen:

- Für USA. verwenden Sie die Einstellung "437".
- Für multilingual/mehrsprachig verwenden Sie die Einstellung "850".
- Für Portugal verwenden Sie die Einstellung "860".
- Für französich Kanada verwenden Sie die Einstellung "863".
- Für Skandinavien verwenden Sie die Einstellung "865".

8 **[↵] drücken.**
Das System speichert Ihr Dokument als DOS-Textdatei auf der Diskette.

■ Was bei einer Umwandlung auf dem PC geschieht

Die Textdateien Ihres Systems enthalten Befehlscodes, die festlegen, auf welche Weise der Text formatiert wurde. Wenn Sie Ihre Dateien in DOS-Formate umwandeln, werden einige dieser Befehlscodes geändert. Das umgewandelte Dokument unterscheidet sich im Aussehen vom ursprünglich von Ihrem System erstellten Dokument.

Format	Druckimage-Umwandlung	Paragraph-Umwandlung
Zentrierung	Eingabe von Leerstellen, um die Abstände zwischen Text und Rändern auszugleichen.	Alle Zentrier-codes werden gelöscht.
Tabulator-stopps	Eingabe von Leerstellen, um den Abstand zu jedem Tabulatorstopp auszugleichen.	Tabulatorcodes werden in einen Horizontaltabulator (HT (09H)) umgewandelt.
Einrückung	Eingabe von Leerstellen, um den Abstand zwischen der Einrückposition und dem linken Rand auszugleichen.	Löscht Einrückcodes und richtet den Text am linken Rand aus.
Ränder	Einfügung der Symbole CR und LF (Zeilenschaltung und Zeilenvorschub) am Ende jeder Zeile, um den Originalrand beizubehalten.	Einfügung von CR und LF nach jedem Absatz.
Ausrichtung am rechten Rand	Einfügung von Leerstellen,um den Abstand zwischen Text und linkem Rand auszugleichen.	Löscht Codes zur Ausrichtung am rechten Rand und richtet den Text am linken Rand aus.

■ Die Dateien Ihres Systems auf anderen Canon-Schreibsystemen verwenden

Alle Ihre Canon PPS-Dateien sind mit anderen Canon StarWriter-Systemen kompatibel (*außer der StarWriter Pro-Serie*). Wenn Sie eine Datei in eine andere Textverarbeitung übernehmen wollen, brauchen Sie die Datei nur mit der DOS-Textumwandlungsfunktion aufzubereiten.

Aus der nachstehenden Tabelle können Sie einige besondere Voraussetzungen entnehmen, die speziell für Canon-Systeme zutreffen.

Modell	Dateiart	Kompatibilität
StarWriter 20	Text	Teilweise
StarWriter 60	Adressenliste	Teilweise
StarWriter 70	Etikettenformat	Ganz
StarWriter 80	Demo-/Lernprogramm	Nicht
StarWriter 85	Demo-/Lernprogramm	Nicht

Wenn Sie versuchen, eine Adressenlistendatei des Systems in eine DOS-Datei umzuwandeln, geschieht folgendes

- Die eigentlichen Textdaten werden unverändert übernommen.
- Die Feldtrenncodes werden in CR(ODH) und LF(OAH) umgewandelt.
- Die Datensatztrenncodes werden in CR(ODH), LF(OAH) und Seitenumbruch (OCH) umgewandelt.

Die nachstehende Tabelle und die Tabelle auf der folgenden Seite zeigen, was mit dem Text und den verborgenen Befehlscodes geschieht, wenn Sie Dateien umwandeln.

StarWriter	DOS-Textdateien
Ausrichten am rechten Rand	Eingabe von Leerstellen bei Druckimageumwandlung Wird bei Paragraphumwandlung gelöscht
Bereichsschattierung	Wird gelöscht
Block	Wird gelöscht
Dateiende	SUB (1AH)
Datensatztrenncode	CR(ODH), LF)OAH) und FF(OCH)
Einrückung	Eingabe von Leerstellen bei Druckimageumwandlung Wird bei Paragraphumwandlung gelöscht
Feldnummer	Nur der Befehl wird gelöscht
Feldtrenncode	CR + LF (Wagenrücklauf und Zeilenvorschub)
Font, Stil, Größe, Schattierung	Wird gelöscht
Format	Wird gelöscht
Formel	Wird gelöscht
Manueller Seitenumbruch	(OCH)
Nicht erkannter Befehl	Wird gelöscht
Nicht erkanntes Zeichen	Eingabe einer Leerstelle
Permanenter Leerschritt	Wird durch einen Leerschritt ersetzt
Rahmen	Wird gelöscht
Stop Code	Wird gelöscht
Tabulator	Eingabe von Leerstellen bei Druckimageumwandlung und von HT(09H) bei Paragraphumwandlung
Überschreibungszeichen	Werden in zwei Zeichen zerlegt
Weicher Trennstrich	Wird gelöscht
Zeilenschaltung	CR(OCH) und LF(OAH)
Zentrierung	Eingabe von Leerstellen bei Druck-imageumwandlung. Wird bei Paragraph-Umwandlung gelöscht
Zweispaltenformat	Wird gelöscht

■ Als DOS-Textdateien gespeicherte Dokumente abrufen

Bevor Sie fortfahren, vergewissern Sie sich, daß Sie eine 3,5" DD (Double density)-Diskette, die auf einem Personalcomputer formatiert wurde, zur Verfügung haben. Sie benötigen diese Diskette zum Speichern von Dokumenten, die in DOS-Textformat umgewandelt wurden. Verwenden Sie nicht die Disketten Ihres Systems, um DOS-Textdateien zu speichern. Verwenden Sie nur Disketten, die auf einem DOS-Computer eingesetzt werden können.

Sie können eine DOS-Textdatei, die auf einer anderen Textverarbeitung erstellt wurde, abrufen und sie im Textverarbeitungsprogramm oder der Adressenlistenfunktion Ihres Systems bearbeiten.

HINWEIS *Für den StarWriter 400 darf die Datei nicht länger als 28 KB sein. Für den StarWriter 500 darf die Datei nicht länger als 60 KB sein.*

1 **Vergewissern Sie sich**, daß Sie im Textverarbeitungsbetrieb sind.

2 **Legen Sie die Diskette**, die die DOS-Textdatei enthält, in das Diskettenlaufwerk **ein.**

3 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

4 **[7] drücken**, um DOS Textdatei abrufen zu wählen.
Das Menü ABRUFEN wird angezeigt.

5 **Schreiben Sie den Namen** der Datei, die Sie abrufen möchten.
Wenn Sie den Namen nicht im Kopf haben, wählen Sie ihn aus dem Diskettenverzeichnis (*siehe Seite 30*).

6 **[↓] drücken**, um StarWriter-Dateityp zu markieren.

7 **Wählen Sie den Textdateityp**, den Sie abrufen möchten.
[←] oder [→] drücken, um Text oder Adressenliste zu wählen.

Text - ein mittels Textverarbeitung erstelltes Dokument.

Adressenliste - ein Dokument, das im Adressenlistenformat erstellt wurde. Die Tabelle auf Seite 129 zeigt, was geschieht, wenn Sie eine DOS-Adressenliste abrufen.

8 **[↓] drücken**, um Zeichensatz zu markieren (*siehe Seite 125*).

9 **[↵] drücken.**
- Wenn bei Beginn des Verfahrens kein Dokument im Display angezeigt wurde, erscheint das von Ihnen gewählte Dokument nun im Display.
- Wenn sich ein anderes Dokument im Display befand, warnt Sie das System, daß das Dokument verlorengeht, wenn Sie fortfahren. [U] drücken und dann das Dokument auf einer Ihrer Systemdisketten speichern. Wenn Sie das Dokument bereits gespeichert haben, drücken Sie erneut [↵], um das in Schritt 5 gewählte Dokument anzuzeigen.

Was geschieht bei der Umwandlung einer DOS- in eine Systemdatei

Bei der Umwandlung wird jeder DOS-Befehlscode in den Befehlscode des Systems geändert. Wenn bei der Umwandlung ein Befehlscode festgestellt wird, der kein DOS-Befehl ist, werden die zugehörigen Daten gelöscht. CR- und TAB-Befehlscodes werden nicht gelöscht.

Wenn Sie versuchen, eine DOS-Adressenlistendatei in eine Systemdatei umzuwandeln, sollte die Originaladressenliste der DOS-Datei wie folgt aussehen:

- Feldtrenncode: CR(ODH) und LF(OAH)
- Datensatztrenncode: CR(ODH), LF(OAH) und FF(OCH)

DOS-Dateien werden gemäß nachstehender Tabelle in Systemtexte umgewandelt.

DOS-Textdatei	StarWriter-Datei
Adressenliste, Anzahl der Felder	Werden nach dem 20. Feld gelöscht
Adressenliste, Zahl der Datensätze	Werden nach dem 255. Datensatz gelöscht
Adressenlistenfelddaten	Werden nach dem 50. Zeichen gelöscht
Adressenlistenfeldname	Standard
CR(ODH) und LF(OAH) in einer Adressenliste	Feldtrennbefehl
CR(ODH) und LF(OAH)	Wagenrücklaufbefehl
CR(ODH), LF(OAH) und FF(OCH) in einer Adressenliste	Datensatztrennbefehl
FF(OCH)	Manueller Seitenumbruchbefehl
Font	Courier
Format (Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstand etc.)	Standardeinstellung zum Erstellen eines neuen Textes
HT(09H)	Tabulatorstoppbefehl
Nicht erkannter Code-Befehl (nicht DOS-Code)	Wird gelöscht
Nicht erkanntes Zeichen	Leerstelle
Schattierung	Keine
Schriftgröße1	2-Punkt
Stil	Normal
SUB(1AH)	Datenendecode

Batteriebetrieb

Mit der als Sonderzubehör erhältlichen Nickel-Kadmium (Ni-Cd)-Batterie* kann das Gerät 1 bis 6 Stunden unabhängig vom Netzstrom betrieben werden. Mit Hilfe der Batterie können Sie das System an den verschiedensten Orten benutzen.

**Die als Sonderzubehör erhältliche NiCd-Batterie können Sie über Ihren örtlichen Canon-Händler beziehen.*

DIE NICKEL-KADMIUM(Ni-Cd)-BATTERIE MUSS VORSCHRIFTSMÄSSIG RECYCLED ODER ENTSORGT WERDEN.

VORSICHT *Verwenden Sie nur wiederaufladbare* ***Canon NB-150*** *Batterien.*

Den Batteriesatz nicht auseinandernehmen.

Den Batteriesatz nicht verbrennen.

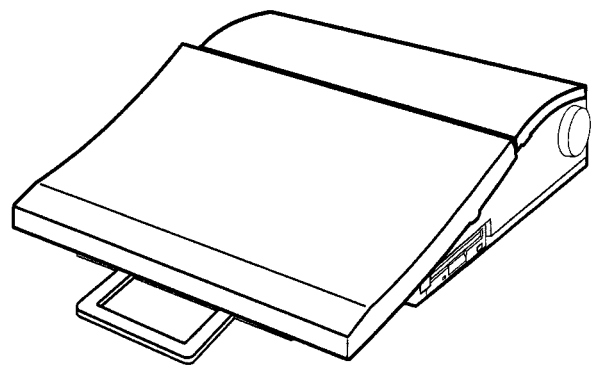
Es dürfen keine Fremdobjekte in das Batteriefach gelangen.

Die Metallkontakte des Batteriesatzes nicht berühren,

Bei der Entsorgung abgenutzter Batteriesätze die örtlichen Vorschriften befolgen.

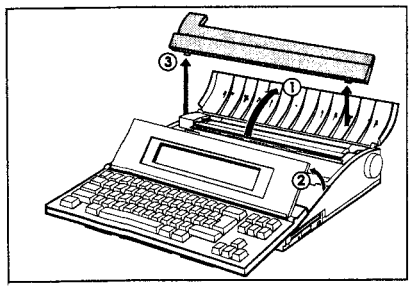
■ Mit dem System auf Reisen

Verwenden Sie den bequemen Tragegriff des Systems und halten Sie stets die Abdeckung zum Schutz der Tastatur geschlossen.



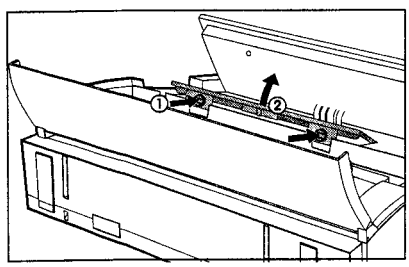
■ Die Batterie einsetzen

Mit folgenden Schritten können Sie die Batterie einsetzen.

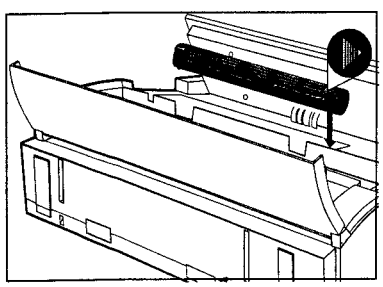


1 **Netzstrom abschalten.**

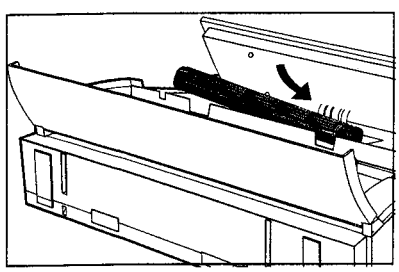
2 Papierhalter und Display **anheben** und die Abdeckung der Tintenstrahlkassette abnehmen.



3 **Drücken Sie** auf die gerillten Kreisflächen der Batteriefachabdeckung und entfernen Sie die Abdeckung.



4 **Richten Sie** den Pfeil auf der Oberseite der Batterie mit den silbernen Anschlußelementen im Boden des Batteriefachs **aus.**



5 **Schieben Sie** die Batterie in das Batteriefach, so daß es fest sitzt.

6 **Ersetzen Sie** die Batteriefachabdeckung und die Abdeckung der Tintenstrahlkassette. **Senken Sie** den Papierhalter in die dafür vorgesehene Position ab.

■ Die Batterie laden

Mit folgendem Verfahren können Sie eine neue laden oder eine leere Batterie aufladen. Es ist ratsam, die Batterie stets in geladenem Betriebszustand zu halten, damit sie immer einsetzbar ist, wenn Sie auf Reisen gehen. Sie sollten die Batterie jedoch nach jeweils drei oder vier Ladevorgängen entladen, um die Lebensdauer der Batterie verlängern zu helfen (*Siehe dazu "Die Batterie pflegen" im folgenden Abschnitt*). Der Ladevorgang kann bis zu viereinhalb Stunden dauern.

HINWEIS *Die Batterie wird für den Transport vom Werk vollständig entladen. Sie müssen sie daher vor dem ersten Einsatz laden.*

1 **Schließen Sie das System** mit Ihrem Netzadapter an eine Netzsteckdose an (*siehe Seite 5*).

WICHTIG *Schalten Sie den Netzadapter nicht vom Netz ab, während die Batterie geladen wird.*

2 **Vergewissern Sie sich**, daß die Batterie ordnungsgemäß eingesetzt ist.

3 **Schalten Sie das System ein.**
Die Betriebsstart-Anzeige wird eingeblendet.

4 **Gleichzeitig [CODE] und [B] drücken**, um den Batterieladevorgang zu beginnen.
Wenn Sie das System einsetzen müssen, bevor der Ladevorgang abgeschlossen ist. drücken Sie [U]. Dadurch wird der Ladevorgang unterbrochen und die BetriebsstartAnzeige angezeigt. [CODE] und [B] erneut drücken, wenn Sie den Ladevorgang fortsetzen möchten.

Das System schaltet sich automatisch ab, wenn der Ladevorgang abgeschlossen ist. Um ihn erneut einzuschalten, bringen Sie zunächst den Netzschalter in Aus-Stellung, schalten Sie dann erneut ein.

Die Batterie pflegen

Wenn Sie die Batterie über einen längeren Zeitraum nicht verwenden möchten, sollten Sie sie vollständig entladen und dann an einem kühlen, trockenen Ort aufbewahren.

Um die Batterie zu entladen, ziehen Sie erst den Stecker aus der Wandsteckdose und schalten Sie den Netzadapter ab. Gleichzeitig [CODE] und [V] drücken. Die Batterie entlädt sich je nach Betriebszustand der Batterie über einen Zeitraum von bis zu drei Stunden.

■ Die Batterieschutzfunktion

Der Batterieschutz dient zur Erhaltung des Batteriestroms und verhindert Datenverlust. Sie können ihn durch gleichzeitige Drücken von [CODE] und [B] einschalten, wenn Sie Ihr System erstmalig einschalten. Wenn Sie 15 Minuten lang keine Taste betätigt haben, ertönt ein akustisches Signal und folgende Meldung wird angezeigt:

```
Batterieschutz
Keine Eingabe seit 15 Minuten.
Drücken Sie [↵], um den Text in die Auto-Datei zu speichern
oder drücken Sie [U], um weiterzuarbeiten.
```

Wenn Sie weiterschreiben möchten, drücken Sie [U]. *Die Meldung verschwindet und Sie können mit der Arbeit fortfahren. Wenn Sie abwesend sind und die Meldung nicht beantworten können, speichert der Batterieschutz Ihr Dokument automatisch und schaltet dann das System ab. Wenn Sie das System wieder einschalten, rufen Sie die Auto-Datei wieder ab (siehe Seite 134).*

■ Im Batteriebetrieb arbeiten

Das System kann über einen Zeitraum von 1 bis 6 Stunden im Batteriebetrieb arbeiten, wenn die Batterie vollständig geladen ist.

HINWEIS *Wenn Sie die Batterie während des Batteriebetriebs herausnehmen, werden alle nicht gespeicherten Daten gelöscht, es sei denn, daß Sie zunächst den Netzadapter anbringen und an eine Wandsteckdose anschließen.*

1 **Vergewissern Sie sich**, daß die Batterie vorschriftsmäßig eingesetzt ist.

2 **Schalten Sie den Netzstrom ein.**

3 Um den Batterieschutz zu aktivieren, **gleichzeitig [CODE] und [B] drücken, dann [↵] drücken.**
(Einzelheiten dazu finden Sie auf Seite 132).

-oder-

Wenn Sie den Batterieschutz nicht einsetzen möchten, **gehen Sie direkt zu Schritt 5.**

4 **Legen Sie eine Diskette** in das Diskettenlaufwerk ein.
Die Diskette speichert Dateien, die mit der Auto-DateiFunktion erstellt wurden *(siehe unten)*.

5 **Eine beliebige Taste drücken**, um die Textverarbeitung einzuschalten und mit dem Schreiben zu beginnen.

HINWEIS *Der Druckvorgang verbraucht mehr Strom als die Textverarbeitung. Wenn das System im Batteriebetrieb arbeitet, wollen Sie vielleicht Ihre Dokumente alle in einem Arbeitsgang drucken, wenn das System an den Netzstrom angeschlossen wurd.*

Der Einzelblatteinzug arbeitet nicht im Batteriebetrieb. Sie müssen das System ans Netz anschließen, wenn Sie dieses Gerät einsetzen möchten.

WICHTIG *Im Batteriebetrieb sollten Sie Ihr Dokument von Zeit zu Zeit speichern. Auch wenn die nachstehend beschriebene Auto-Datei-Funktion hilft, Datenverlust zu verhindern, haben Sie eine zusätzliche Garantie, wenn Sie ein Dokument von Zeit zu Zeit speichern.*

Wenn Sie während des Batteriebetriebs in Entwurfschrift drucken, erhöht sich die Druckgeschwindigkeit nicht. Es wird allerdings weniger Farbe verbraucht.

■ Mit der Auto-Datei-Funktion arbeiten

Die Auto-Datei-Funktion hilft Ihnen, Datenverlust zu verhindern, wenn die Batterie nicht mehr genügend Strom abgibt. Wenn die Batterieladung stark nachläßt, warnt Sie das System durch eine Reihe von Meldungen.

Die erste Meldung macht Sie darauf aufmerksam, daß die Batterie schwach wird:

```
Vorsicht!
Die Batterie ist fast leer!
Speichern Sie Ihren Text auf Diskette.
Schalten Sie auf Netzbetrieb um oder tauschen Sie die
Batterie aus. Drücken Sie [↵], um weiterzuarbeiten.
```

Sie können nach dieser Warnung noch kurze Zeit mit dem System arbeiten. [↵] drücken, um weiterzuarbeiten. Es ist jedoch ratsam, das aktuelle Dokument so schnell wie möglich nach Einblenden dieser Meldung zu speichern.

Die zweite Warnung teilt Ihnen mit, daß Sie mit der eingelegten Batterie nicht weiterarbeiten können..

```
BATTERIE LEER!
Diese Batterie muß neu aufgeladen werden.
Drücken Sie [↵], um den Text in die Auto-Datei zu speichern
oder schalten Sie das System aus.
```

Dann ertönt eine aktustische Warnung, und das System versucht, das Dokument in einer gesonderten Auto-Datei zu speichern.

Das System erstellt automatisch eine Auto-Datei, wenn der Batteriestrom unter ein bestimmtes Niveau fällt. Damit Sie in den Genuß dieser Funktion kommen, müssen Sie eine Diskette in das Diskettenlaufwerk eingelegt haben.

Sobald das Dokument gespeichert wurde, schaltet das System automatisch ab. Wenn Sie das System erneut einschalten, rufen Sie die Auto-Datei ab und speichern sie erneut als normales Dokument (*siehe nachstehenden Abschnitt*).

HINWEIS *Wenn sich keine Diskette im Laufwerk befindet (oder wenn die Diskette voll ist, der Schreibschutz eingeschaltet oder keine Formatierung vorgenommen wurde (siehe dazu Seite 12, 29) ertönt ein Dauersignal und fordert Sie auf, eine Diskette einzulegen.*

Sie müssen die Diskette innerhalb von einer Minute einlegen: Nach einer Minute wird die Tastatur gesperrt und das System versucht, die Datei zu speichern. Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt keine Diskette eingelegt haben, wartet das System noch eine Minute und schaltet dann vollständig ab.

Eine Auto-Datei abrufen

Im Gegensatz zu anderen Dateien erscheint die Auto-Datei nicht im Dateiverzeichnis. Mit folgenden Schritten können Sie die Auto-Datei abrufen.

1 **Legen Sie die Diskette** mit der Auto-Datei ein.

2 **Gleichzeitig [CODE] und [1] drücken.**
Das DATEI-Menü wird angezeigt.

3 **[1] drücken**, um Von Diskette abrufen zu wählen.
Die folgende Meldung wird angezeigt, wenn sich eine Auto-Datei auf der Diskette befindet:

```
Abruf
Eine "Auto-Datei" existiert.
Mit [↵] abrufen
oder mit der Leertaste eine andere Datei abrufen.
```

4 **[↵] drücken**, um die Datei abzurufen.

5 **Speichern Sie die Auto-Datei** unter einem neuen Namen (*siehe dazu Seite 28*).

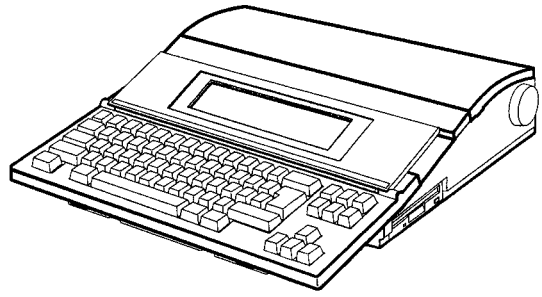
WICHTIG *Das System löscht die Auto-Datei, nachdem Sie sie abgeerufen haben. Sichern Sie die Datei unmittelbar nach dem Abrufen.*

Das Schreibsystem pflegen

Die folgenden Abschnitte beschreiben grundlegende Pflegemaßnahmen, bieten Ratschläge zur Fehlerbehebung und Informationen über Fehlermeldungen.

■ Das Gerät reinigen

Reinigen Sie das Gehäuse lediglich mit einem trockenen, weichen Lappen. KEIN Wasser und KEINE Lösungsmittel (Ketone, Verdünner etc.) verwenden.



■ Störungen beseitigen

Die Tabelle auf der folgenden Seite macht Vorschläge für Lösungen bei einigen Problemen, die beim Einsatz des Systems auftreten können.

Wenn Sie die erforderliche Lösung nicht in diesem Abschnitt finden, sehen Sie in der Liste der Fehlermeldungen und unter Fragen und Antworten am Ende dieses Kapitels nach. Wenn Sie dennoch weitere Unterstützung brauchen, wenden Sie sich an Ihren örtlichen Canon-Kundendienst.

Leitfaden zur Beseitigung von Störungen

Problem	Vorschlag	Seite
Das Display zeigt nach dem Einschalten nichts an.	• Der Netzadapter ist nicht richtig an die Steckdose oder an das Schreibsystem angeschlossen. • Der Kontrast im Display ist nicht groß genug. • Die Batterie ist leer. Stecken Sie den Netzadapter ein.	• 5 • 111 • 132
Die Diskette läßt sich nicht formatieren.	• Die Diskette ist noch schreibgeschützt. Schreibschutzzunge verschieben und erneut versuchen. • Sie verwenden nicht die richtige Diskettenart. Verwenden Sie ausschließlich 3,5" Disketten des Typs 2 DD. • Die Diskette ist beschädigt. In diesem Fall beseitigen Sie die Diskette und verwenden eine neue.	• 31 • 12
Eine Datei kann nicht von der Diskette abgerufen werden.	• Die Diskette ist noch schreibgeschützt. Schreibschutzzunge verschieben und erneut versuchen. • Die Diskette ist nicht richtig eingelegt. Auswerfen und erneut einlegen. • Der eingegebene Dateiname stimmt nicht mit dem ursprünglichen Namen überein. Diskettenverzeichnis abrufen und überprüfen. • Die Datei ist auf einer anderen Diskette gespeichert. • Die Diskette ist beschädigt.	• 31 • 12 • 30 • 30
Eine Datei kann nicht gespeichert werden.	• Die Diskette ist noch schreibgeschützt. Schreibschutzzunge verschieben und erneut versuchen. • Die Diskette ist nicht formatiert. • Die Diskette ist nicht vorschriftmäßig eingelegt. Auswerfen und erneut einlegen. • Die Diskette ist beschädigt. Versuchen Sie eine andere formatierte Diskette.	• 31 • 12 • 12
Das System arbeitet nicht im Batteriebetrieb.	• Die Batterie verliert Strom. Die Batterie aufladen. • Die Batterie ist nicht vorschriftsmäßig installiert. Strom abschalten und erneut versuchen, sie zu installieren. • Die Batterie ist beschädigt. Versuchen, die Batterie zwei Stunden lang aufzuladen. Wenn Sie immer noch nicht arbeitet, Batterie durch eine neue ersetzen.	• 132 • 131 • 132
Papier staut.	• Ziehen Sie den Papierlösehebel nach hinten und entfernen Sie das eingeklemmte Papier. • Versuchen Sie einen anderen Papiertyp. Dickes Papier oder Glanzpapier läßt sich manchmal nicht ordnungsgemäß einspannen.	• 3
Das System druckt nicht. Im gedruckten Text erscheinen weiße Linien.	• Die Kassette ist nicht richtig eingelegt. • Der Druckkopf muß gereinigt werden. Dies sollte bei jedem Einlegen einer neuen Kassette erfolgen. • Die Kassette ist leer. Eine neue Kassette einlegen.	• 6 • 8 • 6
Auf der Rückseite des Papiers sind Farbflecke.	• Die Druckwalze ist verschmutzt. Einige Blätter einziehen, um Druckwalze zu reinigen.	• 33
Tabellenzeilen und -spalten können nicht berechnet werden.	• Die zur Berechnung vorgesehenen Zahlen sind nicht richtig an den Dezimaltabulatoren ausgerichtet. • Der Cursor befindet sich nicht in der richtigen Position für die Eingabe der Rechenergebnisse. • Stellen Sie sicher, daß ein neuer Dezimaltabulator an die Stelle gesetzt wurde, wo das Ergebnis erscheint.	• 39 • 106 – 110
In eine Adressenliste können keine Informationen mehr eingegeben werden.	• Die Adressenliste ist voll. In diesem Falle wird keine Meldung eingeblendet. Wenn Sie jedoch keinen Text mehr eingeben können, können Sie eine neue Adressenliste auf einer weiteren Diskette erstellen.	• 81

Antworten auf einige allgemeine Fragen

? ***Wieviele Seiten kann ich mit einer BC-01-Kassette drucken?***

☆ Sie können etwa 160 Seiten in Schönschrift drucken.

? ***Wie oft sollte ich die BC-01-Kassette reinigen?***

☆ Um unnötigen Farbverbrauch zu vermeiden, sollten Sie die Farbkassette nur reinigen, wenn sie neu ist oder wenn Sie feststellen, daß sich das Druckbild verschlechtert.

? ***Wielange hält eine BC-01-Kassette?***

☆ Die Tintenstrahlkassette kann an einem kühlen, trockenen Ort etwa zwei Jahre lang gelagert werden.

? ***Ist die Farbe der BC-01 wasserlöslich?***

☆ Nein, die Kassettenfarbe ist nicht wasserlöslich.

? ***Welchen Speicher hat das System?***

☆ Modelle ohne Tabellenkalkulation haben einen internen Speicher von 28KB, Modelle mit Tabellenkalkulation haben einen internen Speicher von 60KB.

? ***Kann ich meinen StarWriter im Ausland verwenden?***

☆ Dies hängt von den Netzstromanforderungen des jeweiligen Modells ab. Überprüfen Sie dies bitte im Kapitel "Technische Merkmale" (Übersicht) in diesem Handbuch und ermitteln Sie die Gegebenheiten in dem Land, in dem Sie das System einsetzen möchten. Wenden Sie sich an Ihren örtlichen Canon-Kundendienst, um sich zu vergewissern , ob Ihr System in anderen Ländern eingesetzt kann oder nicht.

☆ Eine andere Lösung ist der Einsatz des Systems während der Reise im Batteriebetrieb.

? ***Sind meine Dateien mit anderen StarWriter-System kompatibel?***

☆ Ja. Ihre Dateien sind mit allen StarWriter-Systemen außer den Systemen der StarWriter Pro-Serie kompatibel. Denken Sie daran, daß einige Modelle eigenständige Funktionen besitzen und daß Sie nicht alles so übertragen können (z.B. verschiedene Schriftarten) wie es im Original formatiert war.

? ***Kann ich Etiketten auf meinem Einzelblatteinzug verwenden?***

☆ Nein. Etikettenbögen besitzen eine glatte, glänzende Rückseite, die einen Papierstau verursachen kann.

? ***Kann ich zum Speichern meiner Dateien HD (High density)- Disketten verwenden?***

☆ Nein. Verwenden Sie nur 3,5" 2-DD (Double density) Disketten.

? ***Wenn ich eine Diskette formatiere, auf der sich Daten befinden, können diese Daten wiederhergestellt werden?***

☆ Nein. Sobald Sie eine Diskette formatiert haben, sind alle Daten endgültig gelöscht.

? ***Wenn eine Stromunterbrechung auftritt, während ich arbeite, läßt sich dann der Text wiederherstellen?***

☆ Nur Text, der auf einer Diskette gespeichert wurde, kann wieder abgerufen werden.

? ***Wieviele Seiten kann der interne Speicher aufnehmen?***

☆ Die Maximalzahl der Seiten, die der Speicher jeweils aufnehmen kann, hängt vom Umfang der Formatierung des jeweiligen Dokuments ab. Das Maximum reicht von etwa 9 bis 30 Seiten.

? ***Welche Sprachen werden durch den multilingualen Zeichensatz unterstützt?***

☆ Das System hat internationale Zeichen für Albanien, Tschechien, Dänemark, Holland, England, Finnland, Flamen, Frankreich, Deutschland, Ungarn, Island, Irland, Italien, Norwegen, Polen, Portugal, Rumänien, Slowakei, Slowenien, Spanien, Schweden und Türkei.

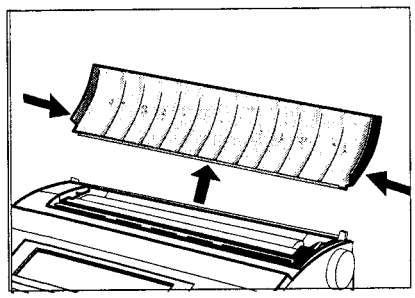
Den Einzelblatteinzug installieren

Der Einzelblatteinzug ist als Zusatzgerät wahlweise erhältlich. Es sorgt für die kontinuierliche Papierzufuhr zum Drucker. Sie brauchen also Blätter nicht einzeln einzuspannen. Wenn Sie einen Einzelblatteinzug des Typs Canon CF-100 erworben haben, können Sie das System wie folgt anbringen.

Die in diesem Abschnitt gegebenen Anweisungen zeigen Ihnen, wie Sie eine Tintenstrahlkassette einlegen können, wenn der Einzelblatteinzug angebracht ist.

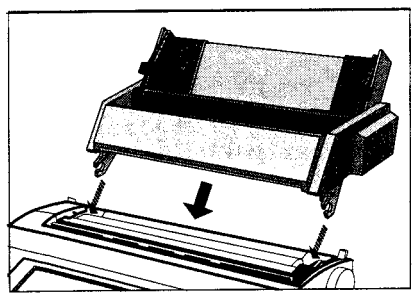
WICHTIG *Das System muß für den Einsatz dieses Zusatzgerätes ans Netz angeschlossen sein. Sie können den Einzelblatteinzug nicht im Batteriebetrieb verwenden.*

■ Den Einzelblatteinzug einrichten



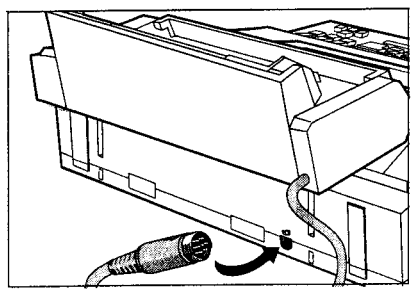
1 Netzstrom abschalten.

2 Papierhalter abnehmen.

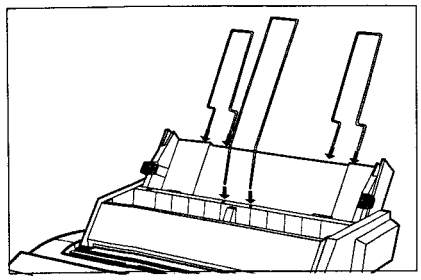


3 Stellen Sie die Lage der beiden Aufnahmeschlitze auf jeder Seite der Druckwalzenabdeckung **fest.**

4 Führen Sie die U-förmigen Aussparungen am Einzelblatteinzug in die Aufnahmeschlitze am Gerät **ein.**
Schieben Sie den Einzug vorsichtig nach unten, bis er auf der Druckwalzenstange einrastet.



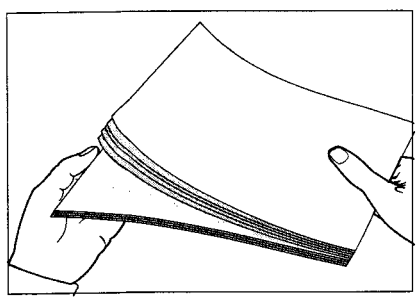
5 Den DIN-Anschlußstecker einstecken.



6 **Setzen Sie** den langen Papierhalter vorne und die beiden kurzen Papierhalter hinten **ein.**

7 Die beiden Plättchen neben dem Papierschacht **nach unten drücken**, bis der Papierschacht aufspringt.

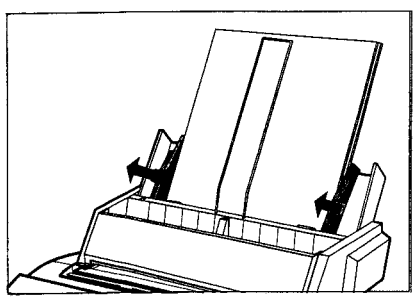
■ Papier einspannen



1 **Papier vorbereiten.**
Nehmen Sie einen dünnen Stapel (ungefähr 1 cm) Papier des Formates Letter, A4 oder Legal zur Hand. Fächern Sie das Papier auf, um sicherzustellen, daß keine Seiten aneinanderhaften.

2 **Legen Sie das Papier** in den Papierschacht.
Die Kanten des Papierstapels zum Ausrichten an der Unterseite aufsetzen. Richten Sie das Papier an den jweiligen Markierungen des Einzelblatteinzugs aus und führen Sie es in den Papierschacht ein.

HINWEIS *Sie können Papier auch einzeln von Hand einspannen, wenn der Einzelblatteinzug installiert ist. Schieben Sie einfach ein Blatt Papier in den Schlitz vor dem langen Papierhalter ein und drücken dann die* [⊡]*-Taste.*



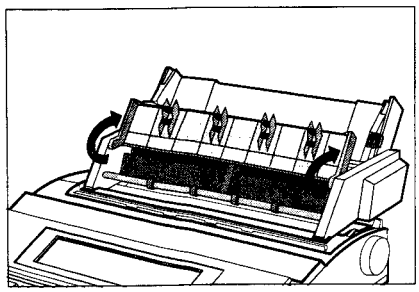
3 **Lösen Sie** die Andruckplatte des Papierschachtes.
Legen Sie Ihren Finger auf eines der Plättchen auf einer der beiden Seiten des Schachtes. Ziehen sie es heraus, um die Druckplatte zu lösen und so das Papier gegen die Rollen zu drücken.

HINWEIS *Papier läßt sich nicht einwandfrei einlegen, wenn sich zuviel Papier im Schacht befindet. Vergewissern Sie sich, daß der Stapel sich unterhalb der Begrenzungsmarkierung im Inneren des Schachtes befindet.*

Papier mit glatter Oberfläche kann Papierstaus verursachen. Verwenden Sie kein glänzendes oder glattes Papier bei Einsatz des Einzelblatteinzugs.

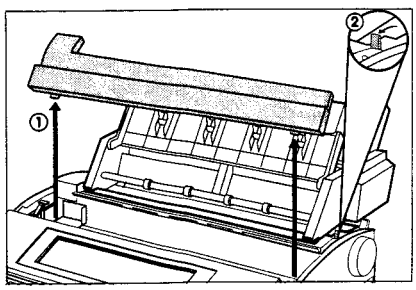
■ Einsetzen der Tintenstrahlkassette, wenn ein Einzelblatteinzug installiert ist

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um eine Tintenstrahlkassette zu installieren oder zu ersetzen, wenn ein Einzelblatteinzug installiert ist. Sie brauchen den Einzelblatteinzug nicht abzunehmen.



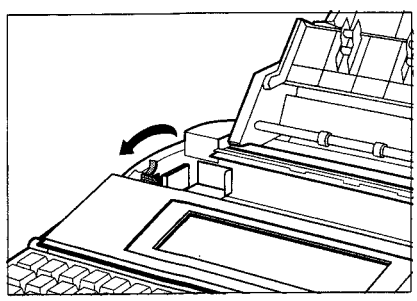
1 Netzstrom abschalten.

2 Nehmen Sie die vordere Abdeckung des Einzelblatteinzugs **ab.**



3 Öffnen Sie die Abdeckung der Tintenstrahlkassette.

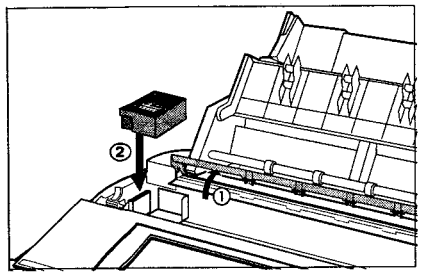
4 Ziehen Sie den Papierlösehebel soweit es geht ganz auf sich zu.



5 Ziehen Sie den Kassettenlösehebel auf sich zu, bis er geöffnet ist.

6 Ersetzen Sie die verbrauchte Kassette, **heben Sie den Metallfreihebel** an, **ziehen Sie die Kassette gerade nach** oben heraus und beseitigen Sie sie.
Wenn Sie die Kassette erstmalig installieren, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

7 Nehmen Sie die neue Kassette aus der Packung **heraus.**
Befolgen Sie die Anweisungen auf der Packung, um die Kassete zum Einsetzen vorzubereiten.

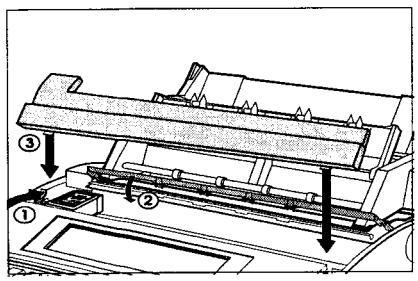


8 Den Metalldrehhebel **anheben und festhalten.**

9 **Installieren Sie** die Kassette.
Die Aufschrift auf der Kassette muß sich an der Oberseite befinden, so daß Sie sie lesen können.

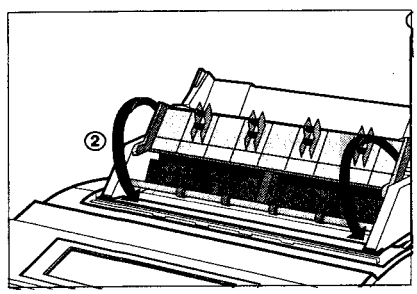
Richten Sie den Schlitz in der Kassette mit dem Trägerarm aus. Drehen Sie die Kassette leicht im entgegengesetzten Uhrzeigersinn, bis sie auf den Trägerarm paßt, und schieben Sie sie dann vorsichtig nach unten über den Arm.

10 **Drücken Sie** den Kassettenlösehebel nach vorne, bis er einrastet.



11 **Senken Sie** den Metalldrehhebel ab.

12 **Schließen Sie** die Abdeckung der Tintenstrahlkassette.



13 **Drücken Sie** den Papierlösehebel von sich weg, bis er einrastet.

14 **Schließen Sie** die Frontabdeckung des Einzelblatteinzugs, bis sie einrastet.

HINWEIS *[CODE] und [?] drücken, und dann die Anweisungen im Display befolgen, um den Druckkopf zu reinigen. Einzelheiten dazu finden Sie auf Seite 8.*

Fehlermeldungen

FEHLERMELDUNGEN	ERLÄUTERUNG	SEITE
Keine Eingabe seit 15 Minuten. Drücken Sie [↵], um Text in der "Auto-Datei" zu speichern oder drücken Sie [U], um weiterzuarbeiten.	Im Batteriebetrieb mit aktiviertem Batterieschutz haben Sie mehr als 15 Minuten lang keine Taste betätigt. Drücken Sie [↵], um den Text aus dem Display in der Auto-Datei zu speichern und schließen Sie das System oder drücken Sie [U], um weiterzuschreiben.	14,133
Der Netzadapter ist lose. Das System schaltet sich sofort automatisch aus.	Eine Seite des Netzadapters ist lose. Schalten Sie den Strom aus und überprüfen Sie die Anschlüsse.	5
Eine "Auto-Datei" existiert. Drücken Sie [↵], um sie wieder herzustellen oder die Leertaste, um anderen Dateinamen anzuzeigen.	Sie haben versucht, ein Dokument von einer Diskette abzurufen, auf der sich eine Auto-Datei befindet. Drücken Sie zunächst [↵], um die Auto-Datei abzurufen. Speichrn Sie dann die Auto-Datei auf die übliche Weise.	133
Rechenfehler.	Die Ganzzahl (der nicht-dezimale Teil) hat mehr als 10 Stellen oder die Rechenfunktion ist falsch	109
Vorsicht! Die Batterie wird schwach! Speichern Sie den Text bei Bedarf auf Diskette und verwenden Sie einen Netzadapter oder eine vollständig geladene Batterie. Drücken Sie [↵], um weiterzuarbeiten.	Die Batterie muß aufgeladen werden. Sie sollten den Text im Display speichern und dann die Batterie aufladen. Wenn Sie aber [U] drücken, können Sie mit dem System noch kurze Zeit weiterarbeiten.	132
Spalte nicht gefunden.	Die angegebene Spalte existiert nicht, Überprüfen Sie die am Seitenanfang eingeblendeten Spaltennummern.	-
Aktueller Text geht verloren. Mit [↵] bestätigen oder mit [U] annullieren.	Sie versuchen, eine Datei abzurufen, während noch ein Dokument angezeigt wird. Falls das angezeigte Dokument bereits auf Diskette gespeichert wurde, drücken Sie [↵], um mit dem Abrufen fortzufahren. Wenn die angezeigte Datei nicht auf Diskette gespeichert wurde, drücken Sie [U], um den Abrufvorgang abzubrechen. Speichern Sie dann die aktuelle Datei.	30
Cursor nicht richtig positioniert.	Bei einer Block-Funktion befand sich der Cursor in der falschen Position. Bewegen Sie den Cursor an die richtige Stelle.	16, 44
Diskettenfehler! (oder Diskette nicht bereit!) "Auto-Datei" konnte nicht erstellt werden. Legen Sie bitte eine vorschriftsmäßig formatierte Diskette mit genügend Speicherplatz ein und drücken Sie [↵], um den Text zu speichern, oder drücken Sie die Leertaste, um die Diskette zu formatieren und den Text zu speichern.	Die Diskette wurde nicht vorschriftsmäßig vorbereitet oder ist beschädigt. Legen Sie umgehend eine vorschriftsmäßig vorbereitete Diskette mit genügend Speicherplatz ein, um das Dokument aus dem Display in die Auto-Datei zu speichern.	12, 28, 31

FEHLERMELDUNGEN	ERLÄUTERUNG	SEITE
Diskettenfehler! (oder Diskette nicht bereit!). Legen Sie bitte eine vorschriftsmäßig formatierte Diskette mit genügend Speicherplatz ein und drücken Sie [↵], um den Text zu speichern, sonst geht der aktuelle Text verloren, wenn der Strom abgeschaltet wird.	Die Batterie ist fast leer und das System versucht, den Text aus dem Display vor dem Stromausfall in die Auto-Datei zu speichern. Legen Sie eine vorschriftsmäßig vorbereitete Diskette in das Laufwerk ein und drücken Sie [↵].	28, 31
Diskettenfehler. [U] drücken, um zu annnullieren.	Die Diskette wurde nicht vorschriftsmäßig formatiert oder ist beschädigt. Formatieren Sie die Diskette oder beseitigen Sie sie, wenn diese Meldung wieder erscheint, nachdem Sie versucht haben, sie zu formatieren.	12, 14
Diskette ist nicht bereit! Bitte legen Sie eine vorschriftsmäßig formatierte Diskette mit genügend Speicherplatz ein und drücken Sie [↵], um die Betriebsart einzuschalten oder [U], um zu annnullieren.	Die Diskette wurde falsch eingelegt oder der Schreibschutz ist eingestellt, so daß Sie keine Informationen auf der Diskette speichern können. Legen Sie die Diskette richtig ein oder schieben Sie die Schreibschutzzunge so in Stellung, daß Sie Informationen speichern können.	12, 31
Mehr als 16 Tabulatorstops wurden gesetzt. Überschüssige Tabulatorstops löschen.	Sie können bis zu 16 Tabulatorstopps setzen. Wenn Sie bereits 16 Tabulatorstopps gesetzt haben und weitere setzen möchten, löschen Sie zunächst einige überflüssige Tabulatorstopps.	39
Datei existiert nicht. Korrigieren Sie den Dateinamen und drücken Sie [↵] oder [U], um zu annnullieren.	Das Dokument mit dem von Ihnen eingegebenen Dateinamen befindet sich nicht auf der Diskette. Blenden Sie das Diskettenverzeichnis ein, um die Datei zu wählen.	30
Datei, die Sie wieder herstellen möchten, existiert nicht.	Die Datei, die Sie wieder herzustellen versuchen, befindet sich nicht auf der Diskette. Um eine Datei wiederherzustellen, müssen Sie zuerst das Verfahren zur Datei-Wiederherstellung durchführen.	123
Formeln sind auf 5 Zeilen beschränkt.	Die von Ihnen eingegebene Formal ist länger als maximal 5 Zeilen, die das System zuläßt.	23
Falscher Ausdruck. Bitte richtige Schreibweise eingeben.	Ihre Rechenfunktion enthält einen Fehler, Überprüfen Sie die Rechenfunktion.	-
Nicht genügend Speicherplatz um eine "Auto-Datei" zu erstellen. Legen Sie bitte eine vorschriftsmäßig formatierte Diskette mit genügend Speicherplatz ein und drücken Sie [↵], um die Auto-Datei zu speichern oder drücken Sie die Leertaste, um die Diskette zu formatieren und den Text zu speichern.	Nicht genügend Speicherplatz zum Speichern einer Datei aus dem Display in die Auto-Datei vorhanden. Befolgen Sie die Anweisungen der Meldung, um Ihr Dokument zu speichern.	28
Nicht genügend Speicherplatz. [U] drücken, um zu annnullieren.	Es ist nicht genügend Speicherplatz für die Datei, die Sie zu speichern versuchen, auf der Diskette. Verwenden Sie eine andere Diskette.	14, 28
Datei mit Adressenliste existiert nicht.	Die Adressenliste, die Sie verwenden möchten, ist auf der Diskette nicht vorhanden, oder Sie haben den Namen falsch geschrieben. Blenden Sie das Dateiverzeichnis ein.	82

FEHLERMELDUNGEN	ERLÄUTERUNG	SEITE
Ränder zu nahe. Bitte größeren Abstand verwenden.	Der Abstand zwischen linkem und rechtem Rand muß mindestens 1 Zoll (2,54 cm) betragen.	38
Der Speicher ist voll.	Der Speicher ist voll und kann Ihre Datei nicht aufnehmen. Speichern Sie die Datei auf einer Diskette.	28
Neue "Auto-Datei" wurde erstellt. Das System schaltet sich jetzt automatisch ab.	Die Batterie ist fast vollständig leer und schaltet sich in weniger als 15 Sekunden ab. Das angezeigte Dokument wurde allerdings in die Auto-Datei gespeichert. Laden Sie die Batterie auf, rufen Sie die Auto-Datei ab, und speichern Sie sie in gewohnter Weise.	132
Falsche Schreibweise.	Die von Ihnen eingegebene Formel enthält an der falschen Stelle Klammern. Formel überprüfen.	23
Die Zahl ist zu groß.	Die in ein Menü eingegebene Zahl ist zu groß. Das System setzt den Cursor auf die Zahl, die zu groß ist. Schreiben Sie eine kleinere Zahl.	102
Die Zahl ist zu klein.	Eine Zahl, die Sie in ein Menü eingegeben haben, ist zu klein. Das System setzt den Cursor auf die Zahl, die zu klein ist. Schreiben Sie eine größere Zahl.	102
Papierende. Bitte [U] drücken.	Sie sind im Schreibmaschinenbetrieb und haben die letzte Zeile erreicht. Drücken Sie [U], um die Tastatursperre aufzuheben. Dann das Papier auswerfen.	112
Verwenden Sie einen Netzadapter oder eine vollständig aufgeladene Batterie. Das System schaltet sich sofort aus.	Die Batterie ist fast leer und schaltet das Gerät in weniger als 15 Sekunden aus.	132
Datei ist bereits auf der Diskette vorhanden. Mit [↵] alte Version ersetzen oder mit [U] annullieren.	Sie versuchen, eine Datei unter dem gleichen Namen wie bereits eine auf der Diskette befindliche Datei zu speichern. Drücken Sie entweder [↵], um Speichervorgang zu bestätigen oder drücken Sie [U], um den Vorgang zu annullieren und schreiben sie einen anderen Dateinamen.	28
Der gleiche Dateiname ist auf der Diskette vorhanden. Schreiben Sie eine Zahl, um die Dateiart zu wählen (1 Text, 2 Adressenliste, 3 Etikettenformat).	Sie haben den gleichen Dateinamen für Text, Adressenliste oder Datei im Etikettenformat verwendet. Um die richtige Dateiart abzurufen, geben Sie die für den Abruf infrage kommende Zahl ein.	-
Gesuchtes Wort nicht gefunden.	Das von Ihnen in einem Dokument oder einer Adressenliste gesuchte Wort existiert nicht.	48
Das gewählte Wort nicht gefunden.	Wenn Sie einen Standard-Brief oder ein Etikett drucken, kann das System das Wort, für das Sie eine Entsprechung finden wollen, in der Adressenliste nicht finden. Überprüfen Sie die Eingaben. **Feldnummer wählen und Wort wählen.**	88

FEHLERMELDUNGEN	ERLÄUTERUNG	SEITE
Die Batterie kann nicht vorschriftsmäßig geladen werden. Mit [U] annullieren.	Die Batterie ist vielleicht beschädigt. Mit [U] annullieren. Wenden Sie sich an eine autorisierte Canon-Vertretung, um eine Ersatzbatterie zu erhalten.	131
Die gewählten Etikettenformate sind zu groß für die Druckseite.	Das Etikettenbogenformat ist zu groß für den Drucker.	92
Die Etiketteneinstellung ist zu groß für die Druckseiten.	Das Format des Etikettenbogens ist zu groß für das Gerät. Verwenden Sie ein kleineres Etikettenbogenformat.	92
Die Etikettenbreite ist zu klein.	Die von Ihnen eingestellte Etikettenbreite ist zu klein. Verwenden Sie ein größeres Etikett.	92
Das Papier staut oder läuft heraus. Papier überprüfen und [U] drücken.	Beseitigen Sie den Papierstau im Drucker. Wenn ein Einzelblatteinzug installiert ist, vergewissern Sie sich, daß er vorschriftsmäßig angebracht wurde und das Papier richtig eingestellt ist.	34
Das gewählte Papierformat entspricht nicht dem eingespannten Papier. Neues Blatt einspannen und [↵] drücken, um weiterzudrucken. Um Druck zu unterbrechen, gleichzeitig [Code] und [U] drücken.	Das Papierformat, das Sie im Seitenformat-Menü eingestellt haben, stimmt nicht mit dem Format des eingespannten Papiers überein. Sie sollten die Einstellung im Seitenformat-Menü ändern oder ein anderes Papierformat wählen, um sicherzustellen, daß Ihre Ränder stimmen.	37
Das System kann diese Datei nicht lesen. [U] drücken, um zu annullieren.	Sie versuchen, eine Datei abzurufen, die auf einem anderen System geschrieben und gespeichert wurde. Wenden Sie sich an Ihre autorisierte Canon-Vertretung, um Näheres zu erfahren.	-
Die Batterie kann ohne Aufladung nicht mehr benutzt werden. [↵] drücken, um Text in die "Auto-Datei" zu speichern oder Netzstrom abschalten.	Die Batterie ist fast leer. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und laden Sie die Batterie auf.	131-132
Zuviele Felder.	Sie versuchen, mehr als die Höchstzahl von 20 Feldern zu erstellen. Löschen Sie überflüssige Felder oder erstellen Sie eine weitere Adressenliste.	84
Zuviele Dateien. [U] drücken, um zu annullieren.	Sie versuchen, mehr als die Höchstzahl von 100 Dateien auf der Diskette zu speichern. Löschen Sie überflüssige Dateien oder speichern Sie die Datei auf einer anderen Diskette.	28
Zuviele Datensätze.	Sie versuchen, mehr als die Höchstzahl von 255 Datensätzen pro Adressenliste zu erstellen. Löschen Sie überflüssige Datensätze oder erstellen sie eine weitere Adressenliste.	86
Zuviele Zeilen.	Sie versuchen, mehr als die Höchstzahl von 157 Zeilen zu erstellen. Löschen Sie überflüssige Zeilen.	102
Oberer Rand	Sie haben beim Zurückziehen des Blattes den oberen Rand erreicht. Sie können im Schreibmaschinenbetrieb des Blatt nicht über den oberen Rand hinaus zurückziehen.	42

FEHLERMELDUNGEN	ERLÄUTERUNG	SEITE
Schreibschutz! "Auto-Datei" konnte nicht erstellt werden. Schreibschutzzunge auf der Diskette verschieben und [↵] drücken, um den Text auf der Diskette zu speichern oder Leertaste drücken, um Diskette zu formatieren und Text zu speichern.	Der Schreibschutz der Diskette ist in Funktion. Werfen Sie die Diskette aus. schieben Sie die Schreibschutzzunge in die richtige Stellung und legen Sie die Diskette erneut ein.	31
Schreibschutz! "Auto-Datei" konnte nicht erstellt werden. Das System schaltet sofort ab.	Die Schreibschutzfunktion der Diskette war eingeschaltet, als das System versuchte, eine Auto-Datei zu erstellen. Das System schaltet in weniger als 15 Sekunden ab, und das Dokument geht verloren.	31
Schreibschutz! Schieben Sie die Schreibschutzzunge auf der Diskette in die richtige Stellung drücken Sie [↵], um den Text auf der Diskette zu speichern, sonst geht der aktuelle Text verloren, wenn der Strom abgeschaltet wird.	Der Schreibschutz ist in Funktion. Werfen Sie die Diskette aus, schieben Sie die Schreibschutzzunge in die richtige Stellung und legen Sie die Diskette erneut ein.	31
Schreibschutz! Schieben Sie die Schreibschutzzunge auf der Diskette in die richtige Position und drücken Sie [↵] oder drücken Sie [U], um zu annullieren.	Der Schreibschutz der Diskette ist in Funktion. Nehmen Sie die Diskette heraus und schieben Sie die Schreibschutzzunge in die richtige Postion, um das Speichern des Dokumentes zu ermöglichen.	31

■ Menüs und Befehle

	ALLGEMEIN
CODE & D	Startet das Demo-Programm aus der Betriebsstart-Anzeige.
CODE & T	Startet das Lernprogramm aus der Betriebsstart-Anzeige.
⟨?⟩	Eine Liste von Befehlen des Textverarbeitungsbetriebs wird angezeigt. Zeigt kurze Meldungen mit Befehlen für einzelne Arbeitsgänge an.
	⟨?⟩ erneut drücken, um das Hilfe-Fenster zu schließen.
[↵]	Beendet die jeweilige Zeile und bewegt den Cursor an den Anfang der nächsten Zeile.
	Im Schreibmaschinenbetrieb wird das Papier um eine Zeile weiterbewegt.
	Die [↵]-Taste beendet auch bestimmte Arbeitsgänge. So wird beispielsweise durch [↵] drücken der Druckvorgang begonnen.
WP/TW	Schaltet zwischen Textverabeitungs- und Schreibmaschinenbetrieb hin und her.
[U]	Stellt gelöschte Texte wieder her.
	Schließt auch das aktuelle Menü oder annulliert bestimmte Arbeitsgänge vor ihrem Ende.
CODE & [U]	Bringt Sie zurück zur Betriebsstart-Anzeige.
[→|]	Bewegt den Cursor auf vorbestimmte Tabulatorstops.
MODE	Zeigt die aktuelle Schriftart für einen Textteil an. In Verbindung mit den Nummerntasten 1-6 werden Zeichensatzattribute eingestellt.
	Dient auch in Verbindung mit Zeichentasten zur Ausführung von Kurzformen verschiedener Funktionen (*siehe dazu die Liste der Kurzformen auf Seite 149*).
CODE	Wird immer in Verbindung mit anderen Tasten für verschiedene Funktionen verwendet
CAPS	Wenn CAPS (Umschaltfeststeller) eingeschaltet ist, werden nur Zeichen der oberen Tastenreihe gedruckt. CAPS beeinflußt keine Zahlentasten.
	Das Leuchtfeld in der oberen linken Ecke der Taste leuchtet, wenn CAPS eingeschaltet ist. Zum Abschalten erneut drücken.

	MENÜS
CODE & 1	Öffnet das **DATEI**-Menü 1 Von Diskette abrufen 2 Auf Diskette speichern 3 Datei löschen 4 Text erstellen 5 Adressenliste erstellen 6 Etikettenformat erstellen 7 DOS-Textdatei abrufen 8 Als DOS-Textdatei speichern
CODE & 2	Öffnet das Menü **DRUCKEN** 1 Text drucken 2 Druckbildanzeige 3 Etiketten drucken 4 Druck mehrerer Dateien 5 Clip Art
CODE & 3	Öffnet das **FORMAT**-Menü 1 Seitenformat 2 Ränder, Tabulatoren, Zeilenabstand 3 Zwei Spalten
CODE & 4	Öffnet das **BLOCK**-Menü 1 Blockgröße festlegen 2 Block freigeben 3 Block kopieren 4 Block bewegen 5 Block löschen 6 Block drucken 7 Font, Stil, Größe, Schattierung ändern 8 Berechnen 9 Spaltenfunktionen
CODE & 5	Öffnet das Menü **SUCHEN** 1 Wort suchen 2 Suchen und Ersetzen 3 Suchen nach unten 4 Suchen nach oben 5 Gehe zu Seite 6 Trennstrich-Suche
CODE & 6	Öffnet das Menü **AUSWAHL** 1 Text von Diskette einfügen 2 Nummer des Feldes für die Einfügung eingeben 3 Kopfzeile 4 Fußzeile 5 Rahmen 6 Bereich Schattieren 7 Formel
Fortsetzung Menüs auf der nächsten Seite	

	MENÜS FORTSETZUNG
CODE & 7	Öffnet das Menü **OPTIONEN** 1 Einfügemodus abschalten 2 Trennsymbol abschalten 3 Zeichenlineal nicht anzeigen 4 Menübalken nicht anzeigen 5 Befehlscodes anzeigen 6 Maximalen Anzeigemodus einschalten
CODE & WP/TW	Öffnet das **DIENSTPROGRAMM**-Menü 1 Diskettenverzeichnis drucken 2 Dateinamen ändern 3 Dateien auf eine andere Diskette kopieren 4 Datei wiederherstellen 5 Disketten formatieren

	KURZFORMEN
MODE & B	FETTDRUCK
MODE & I	KURSIV
MODE & U	UNTERSTREICHEN
MODE & N	NORMAL
MODE & P	DRUCKEN
MODE & S	BLOCK EINSTELLEN
MODE & O	UMRISS

	DEN CURSOR BEWEGEN
→	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach rechts
←	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach links
↑	Bewegt den Cursor um eine Zeile nach oben
↓	Bewegt den Cursor um eine Zeile nach unten
↖	Bewegt den Cursor auf die erste Zeile des Dokuments
CODE & →	Bewegt den Cursor an das Ende der Zeile
CODE & ←	Bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile
CODE & ↑	Bewegt den Cursor auf die erste Zeile im Display
CODE & ↓	Bewegt den Cursor auf die letzte Zeile im Display
CODE & ↖	Bewegt den Cursor auf die letzte Zeile des Dokumentes
CODE & G	"GEHE ZU" Im Textverarbeitungsbetrieb wird der Cursor auf eine bestimmte Seite im Dokument bewegt. Im Adressenlistenbetrieb wird der Cursor in einen bestimmten Datensatz bewegt.

	BILDLAUF
[↑]	Der vorherige Bildschirm wird angezeigt. Im Adressenlistenbetrieb wird der vorherige Datensatz angezeigt.
[↓]	Der nächste Bildschirm wird angezeigt. Im Adressenlistenbetrieb wird der nächste Datensatz angezeigt.
CODE & [↑]	Bewegt den Cursor auf die vorherige Seite in einem Dokument. Im Adressenlistenbetrieb wird der vorherige Bildschirm angezeigt.
CODE & [↓]	Bewegt den Cursor auf die nächste Seite in einem Dokument. Im Adressenlistenbetrieb wird der nächste Bildschirm angezeigt.

	DAS SCHREIBWERK BEWEGEN
CODE & LEERTASTE	Im Schreibmaschinenbetrieb wird das Schreibwerk in kleinen Schritten (1/60") nach rechts bewegt. Dient zur Einstellung von Rändern und Tabulatorstops.
CODE & X	Bewegt das Schreibwerk auf die Cursorposition.
CODE & [↵]	Im Schreibmaschinenbetrieb wird das Schreibwerk an den linken Rand bewegt.

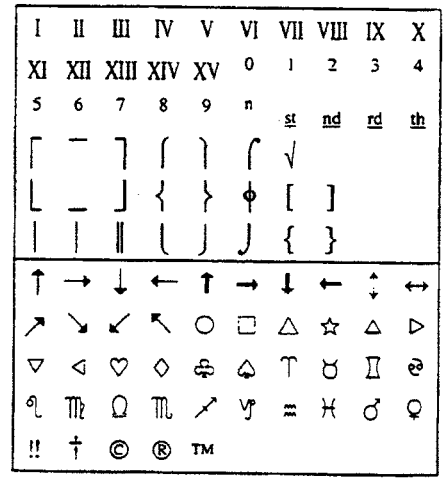
	DRUCKEN
CODE & ◇ RETURN	Reinigt den Druckkopf nach dem Einsetzen einer neuen Tintenstrahlkassette.
[⊡]	Sorgt für den Einzug des Blattes zur ersten Schreibzeile (oberer Rand) des Dokumentes.
CODE & [⊡]	Sorgt für das Auswerfen des Blattes aus dem Drucker.
CODE & [U]	Bricht den Druckvorgang ab.
WP/TW	Unterbricht den Druckvorgang vorübergehend. Zum Wiederaufnehmen des Druckvorgangs Taste erneut drücken.
CODE & SHIFT & O	Umschalten zu unidirektionalem Druck.

	TEXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN
CODE & 8	Zentrierung zwischen linkem und rechtem Rand.
CODE & 9	Ausrichten des Textes am rechten Rand.
CODE & O	Einrücken des Textes gegenüber der aktuellen Cursorposition. Durch Einrücken wird ein vorübergehender linker Rand geschaffen. Drücken Sie diese Taste erneut, um zur ursprünglichen Randeinstellung zurückzukehren.
⌫	Löscht das Zeichen links vom Cursor.
CODE & ⌫	Löscht das Zeichen rechts vom Cursor.
⌦	Löscht ein ganzes Wort.
CODE & ⌦	Löscht eine ganze Zeile.
CODE & [U]	Stopt den laufenden Arbeitsgang und kehrt zur Betriebsstart-Anzeige zurück.
CODE & B	Fügt eine permanente Leerstelle ein.
CODE & D	Fortsetzung eines Such vorgangs von der aktuellen Cursorposition in Richtung auf den Anfang des Dokumentes.
Fortsetzung der Textverarbeitungs-funktionen auf der nächsten Seite	

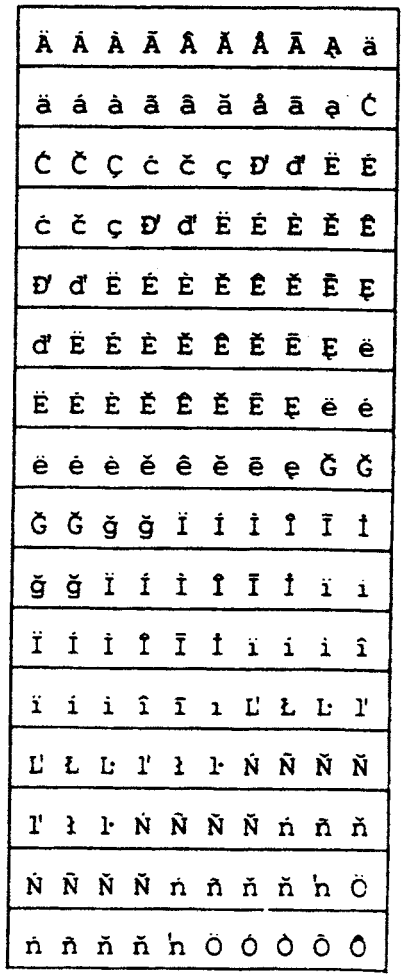
	EXTVERARBEITUNGSFUNKTIONEN FORTSETZUNG
CODE & E	Wiederholt das Zeichen nach links vom Cursor.
CODE & F	Fortsetzung eines Such vorgangs von der aktuellen Cursorposition in Richtung auf das Ende des Dokumentes.
CODE & H	Fügt einen weichen Trennstrich ein.
CODE & I	Ermöglicht das Überschreiben des vorhergehenden Zeichens.
CODE & J	Fügt einen Stopcode an der gegenwärtigen Cursorposition ein.
CODE & =	Startet den Wörterzählvorgang für das angezeigte Dokument.
CODE & [↵]	Im Textverarbeitungsbetrieb wird ein manueller Seitenumbruch eingegeben. Im Schreibmaschinen betrieb wird das Schreibwerk an den linken Rand bewegt.
MODE & ◈	Umschalten zwischen den Tastaturen KB I und KB II. KB I ermöglicht das Schreiben von Zeichen, die links auf der Taste stehen. KB II ermöglicht das Schreiben von Zeichen auf der rechten Seite der Tasten.
MODE & 1	Öffnet das **FONT**-Menü. Wahlmöglichkeiten: Courier, Swiss, Dutch, Script oder Humanist.
MODE & 2	Öffnet das **STIL**-Menü. Wahlmöglichkeiten: Normal, Fett, Kursiv, Unterstrichen, Umriß, Hochstellen und Tiefstellen.
MODE & 3	Öffnet das Menü **GRÖSSE**. Wahlmöglichkeiten für eine von fünf Punktgrößen sowie Gesperrt und Komprimiert.
MODE & 4	Öffnet das Menü **SCHATTIERUNG**. Wahlmöglichkeit für eines von fünf Mustern.
MODE & 5	Öffnet das Menü **SYMBOLE**. Wählen und schreiben eines Symbols, das auf der Tastatur nicht vorhanden ist.
MODE & 6	Öffnet das Menü **SONDERBUCHSTABEN**. Wählen und schreiben eines Zeichens, das auf der Tastatur nicht vorhanden ist.

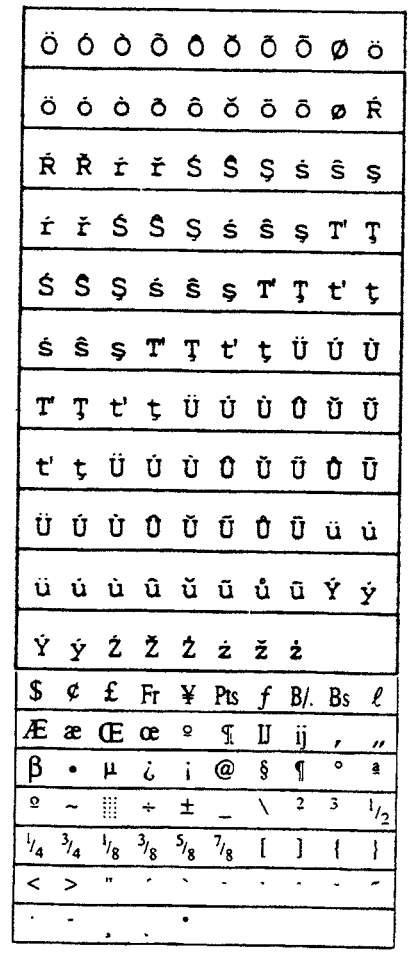
	BATTERIEBETRIEB
CODE & B	Batterie aufladen. Diese Option läßt sich nur aus der Betriebsstart-Anzeige wählen.
CODE & V	Batterie entladen.

■ Symbole — [MODE] & [5]



■ Sonderbuchstaben — [MODE] & [6]


Ä Á À Ã Â Ă Å Ā Ą ä
ä á à ã â ă å ā ą Ć
Ć Č Ç ć č ç Ď ď Ë É
ć č ç Ď ď Ë É È Ě Ê
Ď ď Ë É È Ě Ê Ě Ē Ę
ď Ë É È Ě Ê Ě Ē Ę ë
Ë É È Ě Ê Ě Ē Ę ë é
ë é è ě ê ě ē ę Ğ Ğ
Ğ Ğ ğ ğ Ï Í İ Î Ī İ
ğ ğ Ï Í İ Î Ī İ ï ı
Ï Í İ Î Ī İ ï í ı î
ï í i î ī ı Ľ Ł Ŀ ŀ
Ľ Ł Ŀ ŀ ł ŀ Ń Ñ Ň Ň
ŀ ł ŀ Ń Ñ Ň Ň ń ñ ň
Ń Ñ Ň Ň ń ñ ň ň ŉ Ö
ń ñ ň ň ŉ Ö Ó Ò Ô Ô


Ö Ó Ò Õ Ô Ŏ Ő Ō Ø ö
ö ó ò ő ô ŏ ō ō ø Ŕ
Ŕ Ř ŕ ř Ś Ŝ Ş ś ŝ ş
ŕ ř Ś Ŝ Ş ś ŝ ş Ť Ţ
Ś Ŝ Ş ś ŝ ş Ť Ţ ť ţ
ś ŝ ş Ť Ţ ť ţ Ü Ú Ù
Ť Ţ ť ţ Ü Ú Ù Û Ŭ Ũ
ť ţ Ü Ú Ù Û Ŭ Ũ Û Ū
Ü Ú Ù Û Ŭ Ũ Û Ū ü ù
ü ú ù û ŭ ū ů ū Ý ý
Ý ý Ź Ž Ż ż ž ż
$ ¢ £ Fr ¥ Pts ƒ B/. Bs ℓ
Æ æ Œ œ º ¶ IJ ij ‚ „
β • µ ¿ ¡ @ § ¶ ° ª
º ~ ÷ ± _ \ ² ³ ½
¼ ¾ ⅛ ⅜ ⅝ ⅞ [ ] { }
< > " ´ ` ¯ ¸ ¨ ˚ ˜
· - ¸ ˛ •

■ Formeln — [CODE] & [6], [7]

Bildschirm	Eingeben	Drücken	Schreiben
Bildschirm 1	$\frac{a}{b}$	1	FRCT(a,b)
	$\sqrt{a}$	2	SQRT(a)
	$\sqrt[a]{b}$	3	ROOT(a,b)
	$\sum_{a}^{b} c$	4	SUM1(a,b,c)
	$X_{a}^{b} c$	5	SUM2(X,a,b,c)
	$\int_{a}^{b} c$	6	INT1(a,b,c)
	$X_{a}^{b} c$	7	INT2(X,a,b,c)
	d_1 ⋮ d_m	8	ALGN(d_1, d_2, d_3, ... d_m)
Bildschirm 2	{a}	1	BRK1(a)
	[a]	2	BRK2(a)
	(a)	3	BRK3(a)
	|a|	4	BRK4(a)
	{a	5	LBR1(a)
	[a	6	LBR2(a)
	(a	7	LBR3(a)
	|a	8	LBR4(a)
Bildschirm 3	a}	1	RBR1(a)
	a]	2	RBR2(a)
	a)	3	RBR3(a)
	a|	4	RBR4(a)

Glossar

Abruf – Öffnen oder anzeigen einer Datei, die auf Diskette gespeichert wurde.

Adressenliste – Eine Methode zum Speichern in Form von Ihnen definierter Kategorien. Sie können eine Adressenliste zum Drucken von Etiketten und Standard-Briefen, zum Speichern und Aktualisieren von Informationen und zum Sortieren Ihrer Dateien zur Vereinfachung des Auffindens verwenden.

Aktualisiert – Wenn Änderungen an einem Dokument, das bereits auf Diskette gespeichert worden ist, gespeichert werden. Alle Änderungen müssen vor dem Schließen gespeichert werden, wenn sie erhalten bleiben sollen.

Aktuelle Einstellung – Die bestehende Formatierung (z.B. Schrift- art, Stil, Ausrichtung) eines bestimmten Textteils.

Anmerkung – Beim Speichern einer Datei kann wahlweise ein Wort oder ein Satzteil als Anmerkung zur Kennzeichnung von Information über ein Dokument eingegeben werden. In einer Adressenliste kann eine Anmerkung ein Feld in einem Datensatz sein, in das Sie Bemerkungen über den Datensatz eingeben.

Anpassung an Ihre Bedürfnisse – Änderung der Originaleinstellung zur Anpassung an Ihre eigenen Erfordernisse. Jedesmal, wenn Sie z.B. die Randeinstellungen ändern, passen Sie das Seitenformat Ihres Dokumentes Ihren Bedürfnissen an.

Ausrichtung – Lage des Textes im Verhältnis zu den Rändern. Die Ausrichtung bestimmt, wo der Druck des Textes auf der Seite beginnt. Das Drucken des linksbündigen Textes beispielsweise beginnt am linken Rand, wohingegen der Druck eines rechtsbündigen Textes am rechten Rand beginnt. Wenn etwas zwischen den Rändern mittig angeordnet ist, liegt eine zentrierte Ausrichtung vor.

Auswahlliste – Eine Liste mit spezifischen Informationen aus einer bestehenden Adressenliste. Ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über Informationen aus jedem Datensatz oder einer ausgewählten Gruppe von Datensätzen.

Auto-Datei – Ein Dokument, das automatisch gespeichert wird, wenn die zweite und letzte "Batterie leer"-Meldung angezeigt wird.

Automatische Seitennumerierung (Paginierung) – Setzt Seitenzahlen in der jeweiligen Reihenfolge auf jeder Seite ein. Diese Einstellung ist Teil einer Kopf- oder Fußzeile.

Automatischer Seitenumbruch – Trennung zwischen der letzten Zeile einer Seite und der letzten Zeile der folgenden Seite. Das System trennt die Seiten automatisch unter Berücksichtigung der im SEITENFORMAT definierten Einstellungen für den oberen und den unteren Rand.

Bearbeiten – Bestehenden Text durch Löschen, Einfügen, Bewegen oder Änderung der Zeichengestaltung überarbeiten.

Befehlsliste/Funktionen der MODE-Taste – Eine Liste, in der Tastenfolgen zur Ausführung bestimmter Funktionen zusammengestellt sind.

Bereich – Eine ausgewählte Gruppe von Feldern.

Bidirektionaler Druck – Druckt in zwei Richtungen. Das Schreibwerk druckt von links nach rechts und von rechts nach links.

Bildlauf – Durch ein Dokument oder eine Liste bewegen, um auszuwählen.

Block – Ein Block ist ein Textteil, der ausgewählt oder markiert wurde, um kopiert, bewegt, gelöscht, gedruckt oder in anderer Weise manipuliert zu werden. Einen Block definieren ist der Akt des Auswählens von Text.

Blocksatz – Ausrichtung des Endes von Textzeilen bündig am rechten Rand.

Cursor – Ein vertikaler Balken, der die Position des Zeichens angibt, das als nächstes geschrieben wird. Der Cursor gibt immer Ihre aktuelle Position im Display an.

Cursortasten – Diese Tasten bewegen den Cursor durch den Text auf dem Bildschirm. Cursortasten sind durch Pfeilsymbole gekennzeichnet. [↓] [↑] [←] [→] zeigen die Richtung, in der sich der Cursor bewegt, wenn Sie die Taste drücken. In Verbindung mit [CODE] bewegen die Tasten den Cursor an die Kante des

Datei – Wenn Sie Informationen auf einer Diskette speichern, werden diese in einer Datei abgelegt. Dateien sind die Grundlage für den Einsatz Ihres Systems. Ohne auf Diskette gespeicherte Dateien wäre Ihre Arbeit verloren, wenn das System abgeschaltet wird.

Datei kopieren – Ein Duplikat von einer bestehenden Datei erstellen und sie unter einem neuen Namen speichern. Um Ihr Dokument zu sichern, müssen Sie eine Sicherungskopie einer vorhandenen Datei anfertigen.

Datensatz – Enthält alle Informationen über einen Eintrag in einer Adressenliste. Jeder Datensatz ähnelt einer Karteikarte. Er speichert verschiedene Einzelheiten in einer bestimmten Kategorie (wie z.B. Name) Jede Adressenliste kann bis zu 255 Datensätze enthalten.

Dezimaltabulator – Ein Tabulatorstopp, der Zahlen entsprechend der Position des Dezimalpunktes oder des letzten Zeichens der Ganzzahl in einer Spalte ausrichtet.

Diskette – Eine quadratische Platte aus Metall oder Kunststoff mit einer Schutzabdeckung, die zum Speichern elektronischer Daten dient.

Diskettenlaufwerk – Eine schlitzförmige Aufnahme im Gerät, in die die Diskette eingelegt wird. Wenn die Diskette ordnungsgemäß eingelegt ist, dreht das Diskettenlaufwerk die Diskette mit hoher Geschwindigkeit. Ein beweglicher Magnetkopf im Inneren des Diskettenlaufwerks ruft Daten von der Diskette ab oder speichert sie dort.

DOS – Disks Operating System. Das Betriebssystem, das bei IBM- und IBM-kompatiblen Computern zum Einsatz kommt.

Druck mehrerer Dateien – Eine Option des Druck-Menüs, durch die ein Dokument, ohne daß es im Display angezeigt wird, gedruckt werden kann. Sie können mit dieser Funktion bis zu zehn Dokumente gleichzeitig drucken.

Druckkopf – Der Teil der Tintenstrahlkassette, der die Farbe auf das Papier überträgt.

Druckmodus (Schreibmaschine) – Legt fest, auf welche Weise die Zeilenschaltung vorgenommen wird. Es werden drei Druckbetriebsarten angeboten: angezeigten Text drucken, automatische Schreibkopfrückführung und Entwurfschrift/ Schönschrift.

Druckposition – Die Position auf der Seite, wo der Druck des Textes beginnt. Die Druckposition kann mit verschiedenen Tastenkombinationen um eine Zeile oder weniger nach oben oder unten bewegt werden.

Druckunterbrechung – Vorübergehender Stop des Druckvorgangs, damit andere Vorgänge vor Beendigung des Drucks vorgenommen werden können. Dieses Verfahren wird in Verbindung mit Stop Codes verwendet.

Einblenden/ausblenden – Im Display anzeigen oder verbergen. Sie können z.B. wählen, ob Sie Befehlscodes im Display anzeigen möchten. Wenn Sie die Anzeige nicht länger haben möchten, blenden Sie sie aus.

Einrückung – Setzt einen vorübergehenden linken Rand an einer vorherbestimmten Anzahl von Leerstellen innerhalb des Randes, so daß der Cursor sich auf die Einrückposition begibt, sobald der Text in die nächste Zeile übergeht.

Einstellungen – Die Anweisungen, die Sie dem System zur Formatierung einer Seite geben. Das System stellt ein Seitenformat automatisch ein, sobald Sie mit einem neuen Dokument beginnen und verwendet dazu die Standardeinstellungen. Sie können die Standardeinstellungen nach Ihren eigenen Bedürfnissen ändern.

Einzelblatteinzug – Ein Sonderzubehör, das Ihrem Drucker laufend Papier zuführt. Ein "Einzelblatt" ist ein einzelnes Blatt Papier, das nicht mit einem anderen verbunden ist. Das Gerät zieht Blätter jeweils einzeln in den Drucker ein, sobald der Druckvorgang dies erforderlich macht.

Etikettenformat – Teilt dem System mit, wie die Art von Versandetiketten, die Sie benutzen wollen, zu bedrucken ist. Das System kann jede Etikettenausführung drucken, für die Sie es formatieren.

Fallend – Die Umkehrung der natürlichen Reihenfolge von Buchstaben oder Zahlen. Ordnet (sortiert Buchstaben in umgekehrter alphabetischer Reihenfolge (Z-A) und Zahlen in umgekehrter numerischer Reihenfolge (10-1).

Feld – Jede Art von Information innerhalb eines Datensatzes wird Feld genannt. Eine Adressenliste kann beispielsweise Felder für Vor- und Zunamen, Adresse, Stadt, Land, Postleitzahl und Telefonnummern enthalten.

Feldname – Eine Kennzeichnung für die Art Information, die in das Feld gehört.

Fettdruck – Eine Zeichenausführung (Stil), bei der der Text dunkler als normal gedruckt wird, um bestimmte Textpassagen hervorzuheben.

Font – Eine Familie oder eine Auswahl von Zeichen einer bestimmten Größe und Stilart, z.B. die Schriftart Dutch.

Format – Die physische Anordnung oder Lage von Text auf einer Seite. Format bezieht sich insbesondere auf die Anordnung von Zeilen, Abschnitten und Tabellen auf der gedruckten Seite.

Formatieren – Das Formatieren einer Diskette ist das Vorbereiten zum Arbeiten mit Ihrem System. Disketten, die nicht formatiert worden sind, können von Ihrem System nicht gelesen werden.

Formel – Kennzeichnet einen Rechengang, den Sie ausführen möchten.

Fußzeile – Eine Information, die im unteren Teil der Seite gedruckt wird und dazu dient, für den Leser den Abschnitt eines Dokumentes zu kennzeichnen, das er gerade liest.

Gleichzeitig drücken – Zeigt an, daß eine Taste festgehalten werden muß, wenn die andere gedrückt wird, damit beide Tasten gleichzeitig benutzt werden können, um einen Befehl einzugeben.

[◇] – Die systemeigene Hilfefunktion unterstützt Sie bei Systemfunktionen und blendet Tastenkombinationen für bestimmte Textverarbeitungsbefehle ein.

Hochgestellt – Ein Schriftbild, das leicht oberhalb der Textzeile geschrieben ist.

KB I/KB II – Tastatur I und Tastatur II. Auf dem Zeilenlineal ist angegeben, welche Tastatureinstellung gerade verwendet wird. KB I druckt Zeichen, die auf der linken Seite der Tasten stehen und KB II druckt Zeichen, die sich auf der rechten Seite der Tasten befinden.

Kontrast – Bestimmt die Helligkeit des Display. Nehmen Sie die Kontrasteinstellung vor, um den Bildschirm besser lesbar zu machen.

Kopfzeile – Informationen, die am Textanfang gedruckt werden und dem Leser helfen, den Abschnitt des Dokuments, das er gerade liest, zu kennzeichnen.

Kopie – Erstellen eines genauen Duplikates von Textzeilen oder von einem Dokument oder einer Datei.

Laden – Das Übernehmen von Informationen von einer Diskette in Ihr System.

Lernprogramm – Ein Programm innerhalb Ihres Systems, das Ihnen Übungslektionen bietet, durch die Sie den Umgang mit verschiedenen Funktionen lernen.

Lineal – Der Bereich im oberen Teil des Display, der einen Maßstab entweder in Zoll oder Millimetern aufweist.

Linien (zeichnen) – Das Zeichnen von geraden, horizontalen und vertikalen Linien und von Rahmen mit Hilfe der Textverarbeitungsfunktion.

Linienarten – Das System bietet drei verschiedene Linienausführungen: dünn, dick und Doppellinie.

Linksbündig – Text am linken Rand eines Dokumentes ausrichten.

Löschen – Informationen aus einem Dokument oder einer Datei löschen oder entfernen.

Markieren – Ein ausgewählter Textbereich, der dadurch gekennzeichnet wird, daß der Hintergrund dunkel und die Zeichen hell erscheinen.

Menü – Eine Liste von Optionen, die im Display angezeigt wird, so daß Sie bestimmte Funktionen und Vorgänge wählen können.

Mischtext – Informationen aus einer Adressenliste, die mit Text aus anderen Dateien zusammengefaßt werden, um Standard-Briefe oder Etiketten zu erstellen.

Multilingual – Zeichen, die in anderen Sprachen als der englischen verwendet werden.

Papierformat – Ihr System schreibt auf fünf verschiedenen Papierformaten: Letter, Legal, A4, A5 und Andere. "Letter" ist die Standardeinstellung für die USA und A4 ist die Standardeinstellung für GB.

Permanenter Leerschritt – Ein Befehlscode, der zwischen zwei Wörtern eingegeben wird, um zu gewährleisten, daß sie immer nebeneinander in der gleichen Zeile stehen.

Punktgröße – Teil eines Maßsystems, das traditionell im Druckgewerbe zum Messen der Höhe von Schriftarten oder -bildern verwendet wird. Es gibt 72 Punkte pro Zoll.

Quelldiskette – Die Diskette, die die ursprüngliche Datei enthält.

Rahmen – Linien, die einen Textteil umrahmen, um diesem Nachdruck zu verleihen oder die Information von dem umgebenden Text zu trennen.

Rand – der leere Platz seitlich vom Text auf Ihrem Blatt.

Rechtsbündig – Am rechten Rand ausgerichtet.

Schattierung – Die Fläche um den Text herum dunkler gestalten. Das System bietet Ihnen eine Reihe von Mustern oder Schattierungen zur Auswahl, um sie zur Hervorhebung eines Abschnittes in Ihrem Dokument einzufügen.

Schreibschutz – Eine schmale Zunge im unteren Teil Ihrer Diskette, Schreibschutzzunge genannt, kann nach unten geschoben werden und verhindert so, daß Änderungen an der Diskette vorgenommen werden, solange sich die Zunge in dieser Stellung befindet.

Schreibwerkrücklauf (Schreibmaschinenbetrieb) – Text "springt" zum Ausdrucken automatisch in die nächste Zeile.

Seitenansicht – Ein verkleinertes Abbild der Seite, um zu zeigen, wie sie nach dem Druck aussieht.

Seitenbegrenzung – Die Höchstzahl der für ein einzelnes Dokument erlaubten Seiten.

Seitenumbruch – Eine permanente Trennung von Text auf zwei Seiten. Seitenumbruchbefehle bleiben erhalten, wann immer sie eingegeben werden, auch wenn Sie die Länge des Dokumentes vergrößern oder verkleinern.

Seitenzahl – Die Nummer der Seite im Verhältnis zur Reihenfolge im Dokument.

Sortieren – Organisiert Informationen in einer Adressenliste in bestimmter Reihenfolge. Sie können z.B. Datensätze nach Namen, Städten, Ländern, Postleitzahlen oder in sonstiger Weise sortieren.

Spaltenüberschrift – Die Überschrift, die zur Kennzeichnung einzelner Spalten von Zahlen oder Informationen in einer Tabelle dient.

Speicher – Der Teil des Systems, der Dateien aufnimmt, während sie erstellt oder bearbeitet werden. Nach Abschluß des Vorgangs muß die Datei auf Diskette gespeichert werden.

Speichern – Informationen aus dem Systemspeicher auf Diskette übernehmen.

Standard-Brief – Ein Dokument, das die gleiche Information an mehr als eine Person weitergibt. Um beispielsweise eine Einladung zu versenden, könnten Sie einen Brief schreiben und dann diesen Standard-Brief mit Namen und Anschriften der einzuladenden Leute mischen.

Standardeinstellung – Die Original-Werkseinstellung seitens des Herstellers.

Steigend – Die natürliche Reihenfolge von Buchstaben oder Zahlen. In dieser Option wird Text in alphabetischer Reihenfolge (A-Z) und werden Zahlen in numerischer Reihenfolge (1-10) geordnet. Man spricht dann von sortieren.

Stil – Unterscheidet ein Zeichen der gleichen Schriftartfamilie. In der Schriftart Dutch gibt es beispielsweise den Schriftstil Normal, Fettdruck und Kursiv.

Stop Code – Ein Code, der das System auffordert, an einer bestimmten Stelle während des Druckvorgangs zu unterbrechen, damit Sie Text eingeben können. Dies ist nützlich, wenn Sie mit Standard-Briefen arbeiten und zusätzlichen Text eingeben möchten.

Suchen und ersetzen – Aufsuchen eines Wortes oder Satzteils und ersetzen durch ein anderes Wort oder einen Satzteil.

Suchen und ersetzen – Beim Suchen und Ersetzen werden alle Wörter, die die Suchkriterien erfüllen, automatisch im aktuellen Dokument ersetzt.

Suchrichtung – Zeigt die Richtung, in der die Suchfunktion arbeiten soll. Sie können entweder vorwärts oder rückwärts von der Cursorposition aus suchen.

Symbole – Zeichen, die weder Buchstaben noch Zahlen sind. Das System bietet eine Reihe von Symbolen, wie Æ.

Tabelle – Eine Tabelle ermöglicht Zahlen und Informationen in Spalten und Zeilen zu organisieren.

Tabulatorstopps – Einstellungen, die einen gleichbleibenden Abstand innerhalb eines Dokumentes ermöglichen. Wenn Sie z.B. einen Tabulatorstopp 1/2" vor dem linken Rand setzen, bewegt sich Ihr Cursor jedesmal, wenn Sie die Tabulatortaste bewegen, an eine Stelle, die sich 1/2" vom linken Rand entfernt befindet.

Text – Die Buchstaben, Zahlen und Symbole, die Sie im Display schreiben.

Tiefgestellt – Ein Schriftbild, das geringfügig unterhalb der Textzeile angeordnet ist.

Überarbeitetes Dokument – Ein Dokument, das bearbeitet und danach gespeichert wurde.

Überschreiben – Kombination von zwei Zeichen zur Erstellung eines neuen Zeichens. Sie können beispielsweise O und / miteinander verbinden, um das Symbol Ø zu erstellen.

Umwandeln – Ermöglicht das Ändern einer Datei, die in einem anderen Textverarbeitungsformat erstellt wurde, damit sie von Ihrem System gelesen werden kann.

Variabler Text – Informationen, die von Dokument zu Dokument innerhalb eines bestehenden Zusammenhangs variieren. In einem Standard-Brief kann z.B. Platz für das Eintragen eines Namens oder eines Anlasses freigelassen werden. Der jeweilige Text bleibt erhalten, aber der jeweilige Anlaß oder Name ändern sich.

Verfahren – Eine Reihe von Maßnahmen, die in bestimmter Reihenfolge durchgeführt werden müssen, um eine bestimmte Funktion auszuführen.

Weicher Trennstrich – Ein Trennstrich, der nur in Erscheinung tritt, wenn das Wort, in das er eingegeben wurde, tatsächlich am Übergang zur nächsten Zeile erscheint. Wenn die Formatierung des Dokumentes sich ändert und das Wort nicht mehr am rechten Rand erscheint, wird der weiche Trennstrich nicht angezeigt.

Wiederhergestellte Datei – Eine Datei, die nach dem Löschen aufgefunden und im System wiederhergestellt wurde.

Wiederherstellen – Siehe Undo (Storno-Taste).

Zeichen – Ziffer, Buchstabe, Interpunktionszeichen oder sonstige Symbole, die Sie schreiben oder drucken können.

Zeilenschaltung – Der automatische Übergang von Wörtern in die nächste Zeile.

Zieldiskette – Eine formatierte Diskette, auf der Sie Informationen von der Quelldiskette speichern können.

Zwei Spalten – Text, der in zwei Spalten formatiert ist. Nützlich bei der Erstellung von Rundschreiben, Broschüren, Berichten etc.

Sachwörterverzeichnis

A

Abrufen
- auf Diskette gespeicherte Dokumente 30
- DOS-Dateien 124

Abspielen
- Demo von Funktionen 10
- Lernprogramm 10

Adapter
- an das System anschließen 5

Adressen
- Adressenliste 80
- Etiketten 92-98

Adressenliste
- anpassen 86
- Auswahlliste 83
- Datensatz löschen 85
- Datensätze sortieren 83
- Definition von Spezialbegriffen 80
- den Cursor bewegen 82
- drucken 84
- einen Standard-Brief erstellen 88
- erstellen 81
- Etiketten drucken 96
- Feld löschen 84
- in DOS umwandeln 127
- Information ansehen 82-83
- neuen Datensatz einfügen 85
- neues Feld einfügen 84
- Standard-Briefe drucken 87-90

Akzente 20
- Alle Tabulatorstopps löschen 39

Ändern
- Dateinamen 123
- Einzelspalten in Zwei Spalten 62
- Gestaltungsmerkmale eines Textblocks 47

Anfangsposition der Kopf-/Fußzeile 64
Anmerkung 28
Ansehen
- Auswahlliste 82
- Dokument vor dem Ausdrucken 35
- Informationen aus einer Adressenliste 82-83
- Zwei Spalten im Display 61

Auspacken des Systems 2
Ausrichten
- links 55
- mittig 55
- rechts 39,57
- Spalten ausgleichen 63

Austausch bestätigen 70
Auswahlliste 83
Automatisch
- Seitennumerierung/Paginierung 65-66
- Seite umbrechen 14

Automatisch speichern 133

B

Batterie
- Batterieschutz 132
- Dokumente drucken 32
- Einzelblatteinzug 32
- installieren 131
- laden 132
- mit einem Netzadapter 5

Befehlsübersicht hilfe 18
Bereich schattieren 52
Betriebsstart-Anzeige 10
- Demo 10
- ein Dokument starten 15
- Lernprogramm 10

Bewegen
- Cursor durch Text 16
- Cursor in Adressenlisten 82
- GEHE ZU-Funktion 16
- Textblock 43, 46

Bidirektionaler Druck 35
Bildschirmwinkel einstellen 11
Blocksatz 58-59
- Schreibmaschine 112

Blocktext 43-47
- Änderung der Gestaltungsmerkmale 47
- bewegen 46
- freigeben 44
- kopieren 45
- löschen 46
- wählen 44

Briefe, Serienbriefe 87-91, 100-101
- drucken 89-91

Briefumschlag-Etiketten 92
- Mehrfachkopien drucken 94

Bubble-Jet-Kassette/Tintenstrahlkassette
- Druckkopf reinigen 8
- einsetzen 6-8
- pflegen 6

C

Caps lock/Umschaltsperre 21
Clip Art
- drucken 77

Courier 49
Cursor 15
- Art des Cursors anpassen 118
- durch die Adressenliste bewegen 82
- durch Text bewegen 16

D

Datei
- den Namen ändern 123
- die vorherige Version wiederherstellen 123
- gelöschte wiederherstellen 122
- in andere Textverarbeitungsformate umwandeln 124
- kopieren 121
- löschen 122

Dateien verwalten 27-31
- Dokumente abrufen 30
- Dokumente auf Diskette speichern 28-29
- Liste der Dokumente auf der Diskette anzeigen 30

Dateiname 28
- Dokumente abrufen 30
- ein Etikettenformat erstellen 94

Datensatz 80
- Datensätze sortieren 83
- drucken 84
- einzelne Datensätze ansehen 82
- GEHE ZU 82

Datum, speichern von Dokumenten 28
Demo 10
Dezimaltabulatoren 39
- Diskette 12

Diskette formatieren 31
Disketten
- Diskettenfehler 31
- Dokumente abrufen 30
- Dokumente speichern 28-29
- einlegen 12
- formatieren 31
- lagern 31
- Liste der Dokumente anzeigen 30
- Schreibschutzzunge 31
- Sonderfunktionen 120

Disketten
- einlegen 12
- formatieren 31

Display
- Auswahlliste 83
- Dokumente vorab ansehen 32, 35
- Zwei Spalten ansehen 61
- einstellen 11
- schattierten Text ansehen 53

Display anpassen 11
Dokument öffnen 30
Dokumente
- abrufen 20
- auf Diskette speichern 28-29
- Dateiname 28
- Dateiverwaltung 27-31
- Druckqualität 34
- Druckvorgang 32-36
- erstellen 15
- Seitenbegrenzung 19
- Seitenumbruch 14, 17
- starten, wenn eines im Display angezeigt wird 19
- Wörter zählen 67

Dokumente auf Diskette schützen 31
DOS-Dateien
- Adressenliste umwandeln in 127
- als DOS-Datei gespeicherte Dokumente abrufen 124
- speichern und abrufen 124
- speichern von Dokumenten unter 125

Drucken 32-36
abbrechen/annullieren 32
Adressenliste 8
ausgewählte Seiten 34
bidirektional 35
Bubble-Jet-Kassette/Tintenstrahlkassette installieren 6-8
Clip Art 77
Druck unterbrechen 32
Druckoptionen wählen 34
Etiketten 32
mehrere Dokumente drucken 36
Papier einspannen 33
reinigen des Druckkopfs 8
Schreibwerk bewegt sich zur äußersten linken Position 8
Standard-Briefe 87
Stopcodes 35
Textblock 43
weiße Linien in gedrucktem Text 8
wiederaufnehmen 32
Druckqualität 34
Druckunterbrechung 32
Stopcodes 35
Dutch 49

E

Einfügen/einsetzen/einlegen
Diskette in das Diskettenlaufwerk 12
Dokument 30
horizontale Linien zwischen Text 73
Kopie 45
Mischcodes 88
Papier in den Drucker 35
permanente Leerschritte zwischen Wörtern 72
Seitenumbrüche 14, 17
Sonderzeichen 20-21
Einrückung 56
Einstellen, Blockgröße 43, 44
Einrichten Ihres Systems 2
Entfernen
Papier aus dem Drucker 33
Schattierung aus dem Text 53
Textblock 46
Disketten aus dem Diskettenlaufwerk 12
Entwurfschrift, Druckqualität 34
Ersetzen
Bubble-Jet-Kassette/Tintenstrahlkassette 6-8
suchen und 68
Erste Schreibzeile, oberer Rand 42
Paper Feed 33
Erstellen
Adressenliste 81
Etikettenformat 92
Kopf- und Fußzeilen 65
Standard-Briefe 87
Symbole durch Überschreiben 20
Tabellen 102
Etiketten 99-105
drucken 32
Format 92
Etikettenformat entwerfen 92

F

Fehler
Disketten 31
Fehlerhafte Disketten 31
Feld 87
Adressenliste anpassen 86
einzelne Felder ansehen 83
Name 84
Fettdruck 50
Fonts/Schriftarten 49
Textblock 47
Format, Seiten 37-42
Kopf- und Fußzeilen 65
Ränder 38
Spalten ausgleichen 63
Tabulatorstopps 39
Zeilenabstand 40
Zwei Spalten 60-63
Formel
bearbeiten 24
kombinieren 24
schreiben 22-23
Symbole 23
Fortfahren
mit der Suche 68
mit Drucken 32
Freigeben
Block 43, 44
schattierten Bereich 53
Funktionen Ihren Bedürfnissen anpassen 118
Fußzeile 64-66
Anfangsposition 64
erstellen 65-66

G

GEHE ZU 16
Grafik
Linien und Umrahmungen zeichnen 73
Gemischtes Format, zwei Spalten 60
Gesperrte Zeichen 59
Gestaltung der Seite 37-42
Größe
Textblock 47

H

Help 18
Hochgestellt 50
Horizontale Linien zeichnen 73
Humanist 49

I

Installieren
Batterie 131
Bubble-Jet-Kassette/Tintenstrahlkassette 6-8

K

Komprimierte Zeichen 50
Kontrast einstellen 11
Kopfzeile 64-66
erstellen 65-66
Startposition 64
Kopieren
Block 43, 45
Datei 121
Kursiv 50

L

Lagern, Disketten 31
Lernprogramm 10
Letzte Schreibzeile, unterer Rand 42
Linien
automatisch löschen 75
Linienart ändern 74
Stärke ändern 74
Textzeile löschen 76
zeichnen 73
Linien und Umrahmungen zeichnen 73
automatisch löschen 75
Linienart ändern 76
manuelle 75
unterbrochene Linien neu zeichnen 74
Linker Rand 38, 55
Linker Rand
Einrückung 56
Löschen
alle Tabulatorstopps 39
Benutzung der UNDO-Taste 14, 26
Dateien 123
Dateien aus einer Adressenliste 85
Felder aus einer Adressenliste 86
Linien und Umrahmungen 75
manueller Seitenumbruch 17
Textblock 43, 46
Textzeilen 26
Wörter 26
Zeichen 25

M

Magnetfelder 31
Manuell
Linien zeichnen/löschen 75
Seitenumbruch 17
Mathematische Symbole 22
Maximale
Größe eines Dokuments 19
Mehrere Dokumente drucken 36
Mischbefehle 87, 88
Etiketten drucken 96
im Zweispaltenformat 60
Standard-Briefe drucken 89-91
Mischtext 30
Multilingual-Funktion
Sonderzeichen 20, 21
Muster für Textschattierung 53

N

Name, Datei 28
Name, Feld 80, 86
Netzschalter 5
Neue Dokumente 15
Neuen Datensatz einfügen 85
Normaler Tabulator 39
Normaler Text 50
Normaler Trennstrich 71
Notation, in Formeln 22, 23, 24
Numerierung von Seiten/Paginierung 65-66

O

Oberer Rand 42
On Line Help-Funktion 18

P

Packliste 2
Papier einspannen 33
  erste Schreibzeile 33
  Papier auswerfen 33
Papier einspannen 33
  erste Schreibzeile 33
Papierformat 41
  Einstellung von Breite und Länge 41
  Standard 37
Permanente Leerschritt 71
Pflege und Wartung
  das System reinigen 135
Punktgröße der Zeichen 50

R

Rahmen 73
  Linienart ändern 76
  manuell zeichnen/löschen 75
Ränder
  Blocksatz 58-59
  einrücken 56
  links und rechts, 38, 55
  oben und unten 42
  Schreibmaschine 112
  Standardeinstellungen 37
  Zeilenschaltung 14
Rechter Rand 38
  Ausrichtung 57
  Text im Blocksatz 58-59
  Zeilenschaltung 14
Rechtsbündiger Tabulatorstopp 39
Reinigen des Druckkopfes 8
Richtung suchen 68

S

Schattierung 51-53
  Bereich 52
  Entfernen 53
  Muster ändern 53
  Textblock 47
Schönschrift-Qualität 34
Schreiben
  Akzente 20
  Cursor 15
  Sonderzeichen 20-21
  Zeilenschaltfunktion 14
Schreiben, Stil
  Font/Schriftart 49
  Zeichenattribute 50
  Zeichenattribute anpassen 54
Schreibmaschinenbetrieb
  automatischer Schreibwerkrücklauf 114
  Blocksatz 112
  Druckmodus 113
  Papier einspannen 113
  Ränder 112
  Schreibmaschinenbetrieb einschalten 111
  Schreibwerkbewegung, für Schreibmaschine 115
  Schreibwerkposition 116
  Seitenformat 112
  Tabulatorstopps 112
  Textverarbeitungsfunktionen 115
  Zeilenabstand 112
Schreibschutzzunge 31
Schreibvorbereitungen 2
  neue Dokumente erstellen 15
Schreibwerk
  bidirektionaler Druck 35
  Schreibmaschinendruckposition 116
  wenn der Druck unterbrochen wird 8
Script 49
Seiten
  Druck 34
  GEHE ZU 16
  Höchstzahl je Dokument 19
  Seitennumerierung 19, 65-66
  vor dem Druck ansehen 32, 35
Seitenformat 37-42
  Kopf- und Fußzeilen 64-66
  Standardeinstellungen 37
Seitenumbruch 14, 17
Serienbriefe
  Standard-Briefe 87-91, 100-101
  Standard-Briefe drucken 89-91
  Standard-Etikett 95
Sonderzeichen 20-21
  Tastaturen umschalten 20
Sortieren, Datensätze 83
Spalten 60-63
  addieren in Tabellen 106
  addieren und Mittelwerte in Tabellen errechnen 108
  Einzelspalten in zwei Spalten ändern 62
  gemischtes Format 60
  im Display ansehen 61
  ins Einspaltenformat zurückkehren 62
  Linien zeichnen 73
  Mittelwerte in Tabellen berechnen 107
  Spalten ausgleichen 63
  Stopcodes und Mischcodes 60
  Text schattieren 52, 60
Spannungswerte 4
Speichern, Dokumente auf Diskette 28-29
  als DOS-Datei 125
  Anmerkung 28
  Dateiname 28
  DOS-Datei 124
  Schreibschutzzunge 31
  überarbeitete Dokumente 29
Standard-Briefe 87-91
  drucken 89-91
  erstellen 88
  Stopcodes 99
Standardeinstellungen 37
Stil
  Textblock 47
Stop codes
  drucken 35
  im Zweispaltenformat 60
  Standard-Briefe 100-101
  suchen und ersetzen 68
Störungen beseitigen 135
Strom einschalten 5
  Betriebsstart-Anzeige 10
Stromversorgung
  Adapter 4
  Batteriebetrieb 5
Suchen 68
  Richtung 68
  Trennstrich 71
  und ersetzen 71
  Wort 69
  Wort oder Satzteil 69
  Wörter, die getrennt werden könen 72
Swiss 49
Symbole
  mathematische 22
System einschalten 5

T

Tabellen
  addieren in Spalten 106
  addieren und Mittelwert bilden in einer Zeile 108
  arbeiten mit 102
  berechnen in 106
  berechnen von Zahlen in Tabellen 105
  bewegen von Spalten in Tabellen 104
  erstellen 102
  Informationen sortieren 105
  kopieren von Spalten in Tabellen 103
  löschen von Spalten aus Tabellen 104
  Mittelwert bilden in Spalten 107
  Rechenfunktionen in 109
  rechnen mit Rechenfunktionen 110
  Tabellen 102
Tabulatorstopps
  beseitigen/löschen 39
  Einstellung 39
  Schreibmaschinenbetrieb 112
  Standardeinstellungen 37
  suchen und ersetzen 71
Tastatur 20
Text
  Block 43-47
  Dokumente mischen 30
  schattiert 51-53
Textverarbeitung
  Cursor 15, 16
Tiefgestellt 50
Trennstrich 71
  suchen 72

U

Überarbeitete Dokumente
  speichern 29
Überprüfung
  aktuelle Schriftarteinstellung 49
Überschreiben 20
Übungslektionen
  Lernprogramm 10
Umrahmungen 75
  Linienart ändern 76
  automatisch löschen 75
Umriß, Text 56
Umschalten, Tastaturen 20
UNDO 14, 26
  Block 44
Unidirektionaler Druck 35
  unter Verwendung der UNDO-Taste 14, 26

Unterbrechen, Druck 32
Unterer Rand 42
Unterstrichener Text 50

V

Vertikale Linien zeichnen 73
Verwenden
  die Batterie mit einem Netzadapter 5
  Kopf- und Fußzeilen 64-66
  Zwei Spalten 60-63
Vorbereitung der Diskette 31
Vorübergehender linker Rand 56

W

Weicher Trennstrich 71
Weiße Linien in gedrucktem Text 8
Wiederaufnehmen, Druck 32
Wiederherstellen
  gelöschte Datei 122
  vorherige Version einer aktualisierten Datei 123
Wiederherstellen
  gelöschten Text 14, 26, 46
Wiederholen, Zeichen 21
Wörter
  löschen 26
Wörter verbinden, permanenter Leerschritt 71

Z

Zeichen
  Attribute 50, 54
  Fonts/Schriftarten 49
  Größe und Breite 50
  hoch-/tiefgestellt 50
  löschen 25
  multilingual/mehrsprachig 20, 21
  Sonderzeichen 20, 21
  Tastatur umschalten 20
  überschreiben 20
Zeichenattribute anpassen 54
Zeilenabstand 40
  Ränder 38
  Schreibmaschine 112
  Spalten ausgleichen 63
  Tabulatorstopps einstellen und löschen 39
  Zwei Spalten verwenden 60-63
Zeilenschaltung 14
  Trennstriche und permanente Leerschritte 71
Zentrieren
  Tabulatorstopps 39
  Text zwischen Rändern 55
Zweispaltenformat 60-63
  eine Spalte in zwei Spalten umwandeln 62
  gemischte 60
  im Display ansehen 61
  ins Einzelspaltenformat zurückkehren 62
  Linien zeichnen 73
  Spalten ausgleichen 63
  Text schattieren 52, 60

StarWriter 400/500 Technische Merkmale (Übersicht)

DRUCKER	
Druckverfahren	Tintenstrahldruck (Bubble Jet-Drucker)
Druckgeschwindigkeit	80 Zeichen pro Sekunde, 160 Zeichen pro Sekunde (Entwurfschrift)
Druckauflösung	360 x 360 dpi
Papierbreite	Maximal 304 mm
Schreibbreite	Maximal 228 mm
Druckfarbe	Schwarz
REFLEKTIERENDES DISPLAY	
Typ	StarWriter 400: 480 x 90 Punkte (Flüssigkristall-Display) StarWriter 500: 480 x 128 Punkte (Flüssigkristall-Display)
Kapazität	StarWriter 400: Max. 80 Zeichen je 12 Zeilen (9-Punkt) StarWriter 500: Max. 80 Zeichen je 16 Zeilen (9-Punkt)
TASTATUR	
Tasten	43 Tasten
Tastenpuffer	100 Zeichen
Tastenabstand	0,75" (19,05 mm)
Tastenhub	0,14" (3,5 mm)
ARBEITSSPEICHER	StarWriter 400: 28 KB StarWriter 500: 60 KB
Externer Speicher	3,5" Disketten mit 720 KB (formatiert)
NETZSPANNUNG	
Europa (außer GB)	220-230 V, 50 Hz, 35, 170mA
STROMVERSORGUNG	AD-65
AD-65	Netzadapter (13-14 V, 1,6A)
NB-150	NiCd-Batterie
ALLGEMEINES	
Betriebstemperatur	10°C bis 35°C
Luftfeuchtigkeit	20%—85%
Abmessungen	380 mm x 390 mm x 108 mm
Gewicht m/o Adapter	StarWriter 400: 5,3 kg StarWriter 500: 5,4 kg
Adaptergewicht	Je nach Spannung etwa 0,9 kg
SONDERZUBEHÖR	Canon NB-150 NiCd-Batterien Canon CF-100 Einzelblatteinzug Canon BC-01 Tintenstrahlkassette

URHEBERRECHT

Zapf Humanist™601, Dutch™801 und Swiss™721 wurden in Lizenz von Bitstream Inc. Cambridge, Massachusetts übernommen.

© 1984 Bitstream Inc. Cambridge, Massachusetts USA. Alle Rechte vorbehalten. Dutch und Swiss sind Markennamen der Bitstream Inc.

Canon

CANON U.S.A., INC.
HEADQUARTERS One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042-1113, U.S.A.
NEW JERSEY 100 Jamesburg Road, Jamesburg, NJ 08831-1904, U.S.A.
CHICAGO 100 Park Boulevard, Itasca, IL 60143-2693, U.S.A.
LOS ANGELES 15955 Alton Parkway, Irvine, CA 92718, U.S.A.
ATLANTA 5625 Oakbrook Parkway, Norcross, GA 30093-1847, U.S.A.
DALLAS 3200 Regent Boulevard, Irving, TX 75063-3145, U.S.A.
WASHINGTON D.C. Government Marketing Center, 5701 General Washington Drive, Alexandria, VA 22312-2488, U.S.A.
HONOLULU 1020 Auahi Street, Honolulu, HI 96814, U.S.A.

CANON CANADA INC.
HEAD OFFICE 6390 Dixie Road, Mississauga, Ontario, L5T 1P7, Canada
CALGARY 2828, 16th Street, N.E. Calgary, Alberta, T2E 7K7, Canada
MONTRÉAL 10652 Côté de Liesse, Lachine, Quebec, H8T 1A5 Canada

CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61, P.O. Box 2262, 1180 EG Amstelveen, The Netherlands

CANON FRANCE S.A.
Département Bureautique Personnelle, 93154 Le Blanc Mesnil, Cedex, France

CANON U.K. LTD.
Canon House, Manor Road, Wallington, Surrey, SM6 OAJ, England

CANON DEUTSCHLAND GMBH
Hauptverwaltung, Hellersbergstrasse, 2-4, 41460 Neuss, Germany

CANON LATIN AMERICA, INC.
Calle 50 y 60 URB. Obarrio Edit. CANON, Panama Republic of Panama
SALES DEPARTMENT P.O. Box 7022, Panama 5, Rep. of Panama
REPAIR SERVICE CENTER P.O. Box 2019, Colon Free Zone, Rep. of Panama

CANON HONG KONG TRADING CO., LTD.
10th Floor, Mirror Tower, 61 Mody Road,
Tsimshatsui East, Kowloon, Hong Kong

CANON SINGAPORE PTE., LTD.
79 Anson Road #09-01/06, Singapore 0208

CANON AUSTRALIA PTY. LTD.
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia

PUB. N-JG-430 0795C.9 ©CANON BUSINESS MACHINES, INC. 1995 PRINTED IN U.S.A.